W4 ADMIN FOR JAVA

MANUEL D'UTILISATION

Référence: W4NG_W4ADMIN_020_FR

Les prochaines mises à jour de ce document seront disponibles sur

www.myw4.com

W4 ADMIN FOR JAVA

MANUEL D'UTILISATION

Référence: W4NG_W4ADMIN_020_FR

© 2006 - 2010 W4. Tous droits réservés.

L'acquisition du présent document confère un droit d'utilisation incessible, non exclusif et personnel et non un droit de propriété. L'utilisation, la copie, la reproduction et la distribution du présent document sont permises à condition:
1. que la mention de droits d'auteur ci-dessus figure sur toutes les copies et que cette mention de droits d'auteur et la présente mention d'autorisation apparaissent conjointement ;
2. que le présent document ne soit utilisé qu'à des fins d'information et non commerciales ;
3. que le présent document ne soit modifié de quelque manière que ce soit.

Tous les produits et marques cités sont la propriété de leurs titulaires respectifs.

Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis.

Sommaire

Installation 13

Déploiement 13

Paramétrage 13

Accès 14

Administration des acteurs 17

Création d'un acteur 17

Recherche d'un acteur 20

Modification du mot de passe d'un acteur 22

Modification des détails d'un acteur 22

Suppression d'un acteur 23

Attribution d'un rôle à un acteur 23

Administration des rôles 27

Création d'un rôle 27

Recherche d'un rôle 30

Modification des détails d'un rôle 31

Suppression d'un rôle 32

Assignation des rôles aux acteurs 32

Administration des domaines 35

Les domaines 35

Domaines et assignations 36
Domaines et dossiers 36
Domaines et tâches 36
Exemple d'utilisation 36

Flexibilité accrue pour le traitement des assignations liées à un rôle 37
Assignation de rôle sur un domaine par les acteurs possédant le rôle administrator 37
Réassignation de tâche pour les acteurs possédant le rôle coordinator 38

Création d'un domaine 38

Suppression d'un domaine 38

Assigner un rôle à un acteur sur un domaine 39

Administration des procédures 41

Recherche d'une procédure 41

Modification des détails d'une procédure 42

Suppression d'une procédure 44

Administration des activités 45

Recherche d'une activité 45

Modification des détails d'une activité 47

Suppression d'une activité 47

Administration des langues 49

Ajout d'une langue 49

Modification des détails d'une langue 50

Suppression d'une langue 50

Administration des serveurs 53

Ajout d'un serveur 53
Modification des détails d'un serveur 54
Suppression d'un serveur 54

Administration des dictionnaires 57

Ajout d'un dictionnaire 57
Modification des détails d'un dictionnaire 58
Suppression d'un dictionnaire 60

Coordination des dossiers 61

Affichage des détails d'un dossier 61
Modification d'un dossier 63
Annulation d'un dossier 64
Suppression d'un dossier 65

Coordination des tâches 67

Création d'une tâche 67
Réaffectation d'une tâche 69
Annulation d'une tâche 71
Modification d'une tâche 72
Réexécution d'une tâche 73

Coordination des événements 75

Recherche d'un événement 75
Activation de l'étape mise en attente par un événement 76

Gestion des corbeilles 77

Annulation d'un dossier 77

Suppression d'un dossier 78

Création d'un dossier 78

Administration LDAP 81

Accès à la corbeille de la procédure LDAP 81

Réplication des acteurs et des rôles 81

Description de la configuration 82

Configuration 82

Configuration générale 83

Connexion de l'administrateur / Connexion du dataminer / Connexion du scheduler / Administrator connection / Dataminer connection / Scheduler connection 83

Authentification LDAP / LDAP authentication 84

Authentification exclusivement LDAP / Exclusive LDAP authentication 84

Annuaire Exchange / Exchange directory 84

Répliquer les attributs des objets lors de leur création / Replicate object's attributes during creation 85

Version du protocole / Protocol version 85

Référentiels utilisés pour les GetActor et GetRole / Referentials used for GetActor and GetRole 85

Librairie cliente LDAP / LDAP client library 85

Adresse du serveur / Server address 86

Numéro de port / Port number 86

DN utilisé pour l'authentification de W4 auprès de l'annuaire / Mot de passe / DN used for W4 authentication / Password 86

Utiliser le DN de l'acteur qui se loge / Use the login in actor's DN 86

Timeout sur le bind (ms), Timeout sur les recherches (s) / LDAP bind timeout (ms), LDAP search timeout (s) 87

Configuration de la sécurité 87

Acteurs 88

Création et assignation des rôles / Creation and role assignation 89

Comment retrouver les acteurs dans LDAP / How to retrieve actors in LDAP 90

Correspondance entre attributs LDAP et W4 / LDAP and W4 attributes mapping 91

Attributs W4 dépendant d'une requête LDAP / W4 attributes depending in an LDAP request 92

Correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4 / LDAP and W4 values mapping 92

Acteurs n'existant que dans W4 / Actors existing in W4 only 92

Rôles et groupes 93

Comment retrouver les rôles dans LDAP / How to retrieve roles in LDAP 94

Correspondance entre attributs LDAP et W4 / LDAP and W4 attributes mapping 94

Correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4 / LDAP and W4 values mapping 94

Correspondance entre noms des rôles dans LDAP et noms des rôles dans W4 /

LDAP and W4 roles name mapping *95*
Rôles LDAP ne devant pas être désassignés / Roles that mustn't be unassigned *95*
Rôles LDAP ignorés par W4 / LDAP roles ignored by W4 *96*
Comment retrouver les groupes dans LDAP / How to retrieve groups in LDAP *96*
Configuration pour la mise à jour automatique / Configuration for automatic update *96*
Mappings possibles certaines classes LDAP *97*
Mappings possibles pour Active Directory *97*
Mappings possibles pour Exchange 5.5 *98*

Gestion des archivages *99*

Présentation *99*
Archivage online *99*
Archivage online planifié *100*
Archivage offline *100*
Restauration d'archives *100*
Archivage online *100*
Sélection avant archivage *101*
Sélection pour archivage online immédiat *102*
Archivage planifié *103*
Définition d'un archivage planifié *103*
Modification des critères d'un dossier planifié en cours *105*
Archivage offline *106*
Sélection avant archivage *107*
Sélection pour archivage immédiat *108*
Restauration d'archives *108*

Gestion des calendriers *111*

Définition d'un nouveau calendrier *111*
Modification d'un calendrier *113*
Suppression d'un calendrier *114*

Administration de Data Storage Service *115*

Référentiels *115*

Afficher les détails d'un référentiel *115*
Supprimer un référentiel *116*
Créer un référentiel *116*

Types *116*

Afficher les détails d'un type *116*
Supprimer un type *117*
Créer un type *117*

Métadonnées *117*

Afficher les détails d'une métadonnée *118*
Supprimer une métadonnée *118*
Créer une métadonnée *118*

Installation

Ce chapitre décrit la procédure d'installation et de paramétrage ainsi que le mode d'accès à W4 Admin for Java.

1.1 Déploiement

Copiez le fichier `w4admin.war` situé sous `<W4Engine_Home>\tools\admin\java` dans le répertoire approprié de votre serveur d'application ou importez-le via votre interface standard.

Pour Apache Tomcat, copiez ce fichier dans le répertoire `webapps`.

IMPORTANT n Les API Java de W4 Engine doivent être installées sur votre système.
n L'application ne doit pas être installée en WAR ou EAR non déployé.

1.2 Paramétrage

Lors du déploiement sur le serveur Web, un répertoire `w4admin` est créé à l'endroit où a été copié le fichier `w4admin.war`.

Dans le sous-répertoire `WEB-INF` de ce même répertoire `w4admin`, éditez le fichier `web.xml` pour paramétrer l'application (mot de passe pour cryptage, numéro de port pour le suivi graphique).

1.3 Accès

Accédez à l'interface d'administration via votre navigateur.

Exemple pour Apache Tomcat :
`http://<server>:<port>/w4admin/Public/index.jsp`
où : `<server>` représente le nom ou l'adresse IP du serveur Web,
et `<port>` représente le port d'écoute du serveur Web.

Le formulaire de connexion à l'interface d'administration s'affiche. :

Dans les champs **Nom de connexion / Connection name** et **Mot de passe / Password**, saisissez l'identifiant et le mot de passe de votre compte W4 Engine.

Dans le champ **Instance W4 / W4 instance**, saisissez le nom de l'instance W4 Engine concernée.

Dans la liste déroulante **Type de connexion / Connection type**, sélectionnez le type de connexion : **Distant / Remote** ou **RMI** si le serveur Web est distant du serveur W4 Engine, ou **local**.

Si vous avez sélectionné le mode distant, saisissez le nom (ou l'adresse IP) du serveur W4 Engine dans le champ **Serveur W4 / W4 server** qui s'affiche.

Si vous avez sélectionné le mode RMI, saisissez respectivement le nom (ou l'adresse IP) et le numéro de port du serveur RMI dans les champs **Serveur RMI / RMI server** et **Port du serveur RMI / RMI server port** qui s'affichent.

Sélectionnez le bouton **Connexion / Connect**.

Le formulaire **W4 Admin : Navigation** s'affiche.

Les menus de l'interface d'administration sont les suivants :

- **Administration** ;
- **Coordination** ;
- **Corbeille** ;
- **Administration LDAP** ;
- **Archivage** ;
- **Calendriers**.

Le menu **Administration** gère les objets statiques du serveur : acteurs, rôles, procédures, activités, langues, serveurs et dictionnaires.

Le menu Administration est accessible aux seuls acteurs possédant le rôle administrator.

Le menu **Coordination** gère les objets dynamiques du serveur : dossiers et tâches.

Le menu Coordination est accessible aux seuls acteurs possédant le rôle coordinator.

Le menu **Corbeille** donne un accès centralisé aux tâches de l'acteur connecté, toutes applications confondues.

Le menu **Administration LDAP** donne accès à la configuration de l'annuaire LDAP.

Le menu Administration LDAP est accessible aux seuls acteurs possédant le rôle administrator.

Le menu **Archivage** donne accès aux commandes d'archivage online, d'archivage offline et de restauration d'archives.

Le menu Archivage est accessible aux seuls acteurs possédant le rôle coordinator.

Le menu **Calendriers** donne accès à la configuration des calendriers utilisés pour la gestion de la charge de travail des acteurs ainsi que pour la prise en compte des jours ouvrés lors de la définition des durées d'alarme, de dépassement et des délais.

Le menu Calendriers est accessible aux acteurs possédant le rôle coordinator.

Administration des acteurs

Ce chapitre décrit les actions sur les acteurs réalisables via le menu Administration de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration des acteurs nécessite le rôle administrator.

2.1 Création d'un acteur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Acteurs / Actors**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un acteur / Administration : Search for an Actor** s'affiche :

Fig 2.1 ***Création d'un acteur (1/4)***

Sélectionnez le bouton **Nouvel acteur / New Actor**.

Le formulaire **Administration : Création d'un acteur / Administration : Create Actor** s'affiche :

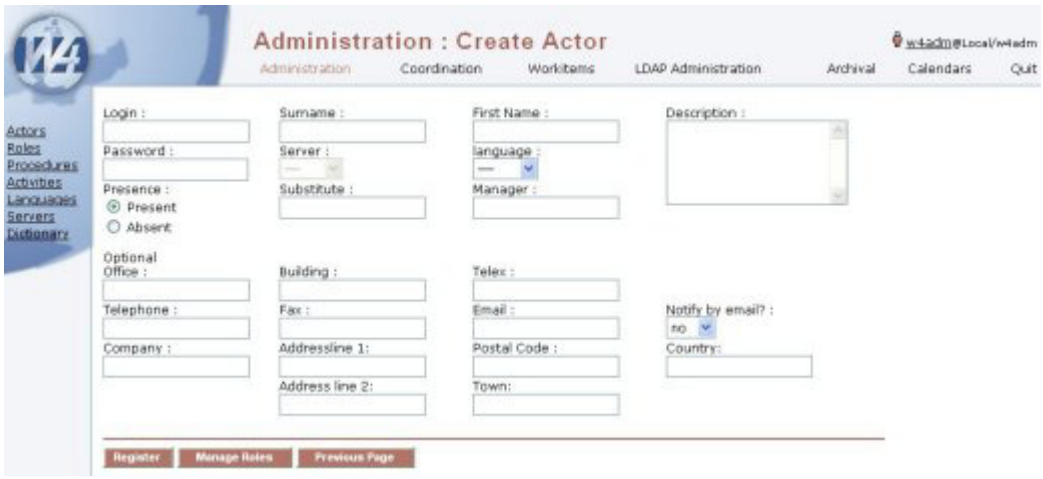

Fig 2.2 ***Création d'un acteur (2/4)***

Renseignez tout champ utile. À ce stade, tous les champs du formulaire peuvent être renseignés, à l'exception des champs **Serveur / Server**, **Remplaçant / Substitute** et **Responsable / Manager**, qui seront définis dans un formulaire ultérieur.

Les champs **Login** et **Mot de passe / Password** sont obligatoires.

Il est conseillé de renseigner le champ **Langue / Language** car les interfaces graphiques des applications auxquelles se connectent les acteurs s'affichent dans la langue spécifiée dans ce champ.

Pour valider la création de l'acteur, sélectionnez le bouton Enregistrer / Register.

Le formulaire **Administration : Modification d'un acteur / Administration : Actor modification** s'affiche :

Fig 2.3 ***Création d'un acteur (3/4)***

Sur ce formulaire, vous pouvez renseigner les champs **Serveur**, **Remplaçant** et **Responsable**.

SERVEUR Cette propriété est utilisée dans le cadre de la notification par courrier électronique. Elle correspond au paramètre @server_name dans les modèles de courriers de notification.

Pour renseigner ce champ, vous devez avoir préalablement défini le serveur approprié dans le menu **Serveurs** de l'interface d'administration.

Pour plus de détails sur la définition des serveurs, veuillez vous reporter au chapitre suivant :

8 Administration des serveurs, page 53

Pour plus de détails sur la notification par courrier électronique, veuillez vous reporter à la Note technique - Notification par courrier électronique.

REMPLAÇANT Détermine un acteur de substitution utilisé lorsque l'acteur considéré est déclaré absent. Lorsque l'acteur remplaçant est également absent, la tâche est affectée au responsable de la procédure.

RÉASSIGNATION AUTOMATIQUE AU REMPLAÇANT EN CAS D'ABSENCE Le niveau de recherche des acteurs remplaçants auxquels W4 Engine doit tenter de réassigner la tâche d'un acteur absent est configurable via le paramètre de configuration `substituteMaxDepth`.

Pour plus de détails sur ce paramètre, veuillez consulter le Manuel d'exploitation de W4 Engine.

IMPORTANT Seules les tâches créées après la désignation de l'acteur remplaçant seront effectivement assignées à cet acteur.

RESPONSABLE Les acteurs déclarés responsables d'autres acteurs peuvent gérer la charge de travail de leur équipe dans le module Gérer mon équipe de W4 BPM Workspace.

Que vous ayez ou non apporté des modifications au formulaire, sélectionnez le bouton **Modifier le détail de l'acteur / Modify Actor Details**.

Le formulaire **Administration : Détails de l'acteur / Administration : Actor Details** s'affiche :

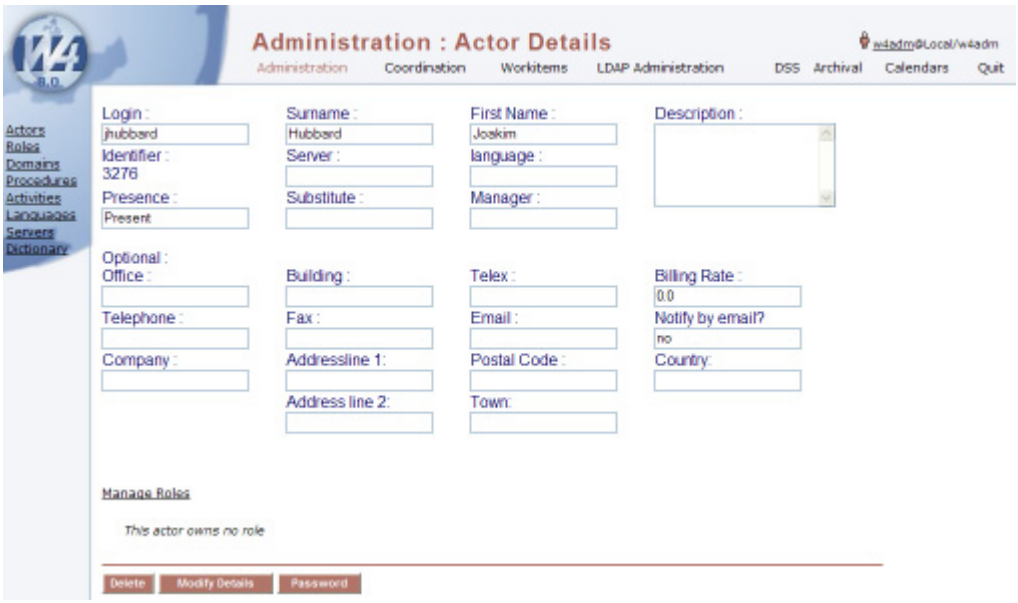

Fig 2.4 ***Création d'un acteur (4/4)***

A partir de ce formulaire, vous pouvez assigner des rôles à l'acteur nouvellement créé :
2.6 Attribution d'un rôle à un acteur, page 23

2.2 Recherche d'un acteur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Acteurs / Actors**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un acteur / Administration : Search for an Actor** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton Rechercher / Search.

IMPORTANT Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 acteurs. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Administration : Liste des acteurs / Administration : List of actors** affiche les résultats de la recherche :

Fig 2.5 ***Recherche d'un acteur (1/2)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez afficher les détails d'un acteur en cliquant sur son identifiant dans la colonne **N°**.

Le formulaire **Administration : Détails de l'acteur / Administration : Actor Details** s'affiche :

Fig 2.6 ***Recherche d'un acteur (2/2)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

- double-cliquer sur un rôle dans la liste **Rôles par domaine / Roles per domain** pour afficher ses détails

> **NOTE** Le message **Cet acteur ne possède aucun rôle / The actor owns no role** s'affiche en lieu et place de la liste **Rôles par domaine / Roles per domain** lorsqu'aucun rôle n'est actuellement assigné à l'acteur.

- cliquer sur le lien **Gérer les rôles / Manage roles** pour assigner ou retirer des rôles à l'acteur sur un domaine :

2.6 Attribution d'un rôle à un acteur, page 23

2.3 Modification du mot de passe d'un acteur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Acteurs / Actors**.

Recherchez et affichez les détails de l'acteur considéré, tel qu'expliqué au chapitre :
2.2 Recherche d'un acteur, page 20

Sur le formulaire **Administration : Détails de l'acteur / Administration : Actor Details**, sélectionnez le bouton **Mot de passe / Password**.

Le formulaire **Administration : Modification du mot de passe / Administration : Password Modification** s'affiche :

Fig 2.7 ***Modification du mot de passe d'un acteur***

Saisissez le nouveau mot de passe dans les champs **Nouveau mot de passe / New Password** et **Confirmez le nouveau mot de passe / Confirm New Password**.

Sélectionnez le bouton **Changer de mot de passe / Change Password**.

Le formulaire **Administration : Détails de l'acteur** s'affiche à nouveau.

2.4 Modification des détails d'un acteur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Acteurs / Actors**.

Recherchez et affichez les détails de l'acteur considéré, tel qu'expliqué au chapitre :
2.2 Recherche d'un acteur, page 20

Sur le formulaire **Administration : Détails de l'acteur / Administration : Actor Details**, sélectionnez le bouton **Modifier détails / Modify Details**.

Le formulaire **Modification d'un acteur / Administration : Actor Modification** s'affiche.

Apportez toute modification utile puis sélectionnez le bouton **Modifier le détail de l'acteur / Modify Actor Details**.

Le formulaire **Administration : Détails de l'acteur** s'affiche à nouveau.

2.5 Suppression d'un acteur

IMPORTANT
- Il est impossible de supprimer un acteur ayant au moins une tâche assignée.
- Il est impossible de supprimer un acteur responsable d'au moins un autre acteur.
- Il est impossible de supprimer un acteur remplaçant d'au moins un autre acteur.

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Acteurs / Actors**.

Recherchez et affichez les détails de l'acteur considéré, tel qu'expliqué au chapitre :
2.2 Recherche d'un acteur, page 20

Sur le formulaire **Administration : Détails de l'acteur / Administration : Actor Details**, sélectionnez le bouton **Supprimer / Delete**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression de l'acteur.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un acteur** s'affiche à nouveau.

2.6 Attribution d'un rôle à un acteur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Acteurs / Actors**.

Recherchez et affichez les détails de l'acteur considéré, tel qu'expliqué au chapitre :
2.2 Recherche d'un acteur, page 20

Sur le formulaire **Administration : Détails de l'acteur / Administration : Actor Details**, sélectionnez **Gérer les rôles / Manage Roles**.

Le formulaire **Administration : Gestion des rôles d'un acteur /** Managing roles of an actor s'affiche :

Fig 2.8 ***Attribution d'un rôle à un acteur (1/3)***

Dans la liste **Rôles disponibles / Available Roles**, sélectionnez le(s) rôle(s) à attribuer à l'acteur.

NOTE Utilisez la touche CTRL de votre clavier pour assigner simultanément plusieurs rôles.

Dans la liste **Domaines disponibles / Available Domains**, sélectionnez le domaine sur lequel le ou les rôles sélectionnés doivent être assignés.

Cliquez sur pour procéder à l'assignation.

Le(s) rôle(s) assigné(s) s'affiche(nt) dans la colonne **Rôles affectés par domaine / Assigned roles per domain** :

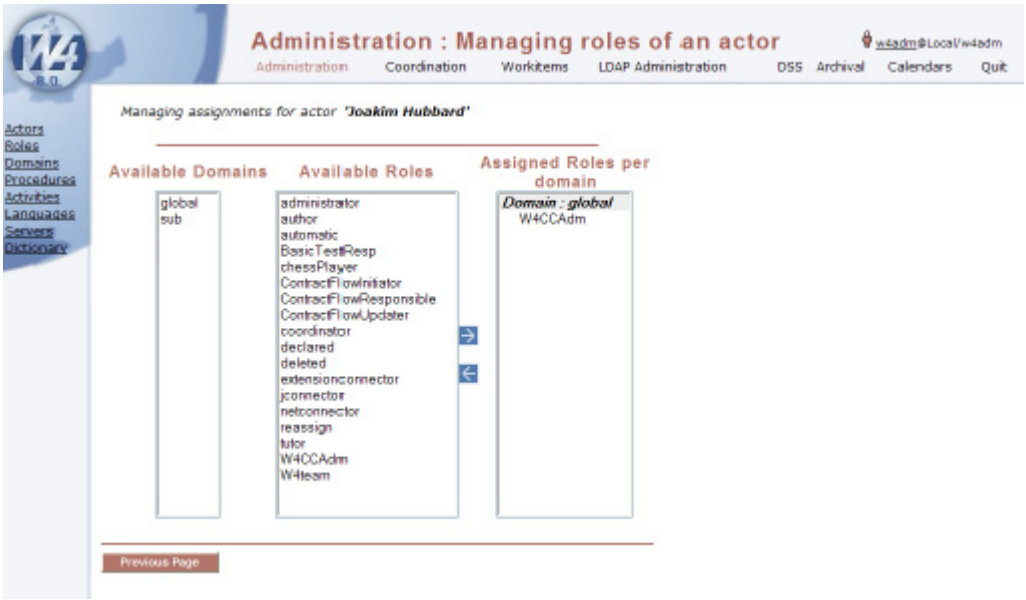

Fig 2.9 ***Attribution d'un rôle à un acteur (2/3)***

Sélectionnez le bouton **Page précédente / Previous Page**.

Le formulaire **Administration : Détails de l'acteur** s'affiche à nouveau.

Les rôles assignés sont affichés dans la liste **Rôles par domaine / Roles per domain** :

Fig 2.10 ***Attribution d'un rôle à un acteur (3/3)***

Administration des rôles

Ce chapitre décrit les actions sur les rôles réalisables via le menu Administration de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration des rôles nécessite le rôle administrator.

3.1 Création d'un rôle

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Rôles / Roles**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un rôle / Administration : Search Role** s'affiche :

Fig 3.1 ***Création d'un rôle (1/6)***

Sélectionnez le bouton **Nouveau rôle / New Role**.

Le formulaire **Administration : Nouveau rôle / Administration : New Role** s'affiche :

Fig 3.2 ***Création d'un rôle (2/6)***

Renseignez obligatoirement le champ **Nom / Name**.

Pour renseigner un rôle supérieur, sélectionnez le bouton **+**.

RÔLE SUPÉRIEUR

- Ce rôle pourra être utilisé programmatiquement dans les applications ou dans le mode d'assignation en libre service puisqu'une tâche assignée en libre service à un rôle est également visible par tous les acteurs possédant le rôle supérieur.
- Le rôle supérieur est désigné rôle responsable dans Process Composer.

Le formulaire **Recherche d'un rôle / Search Role** s'affiche dans une fenêtre flottante :

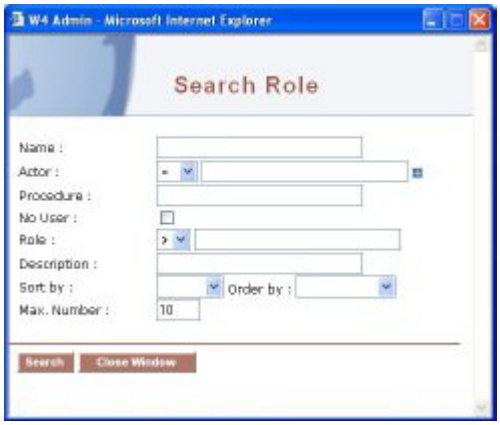

Fig 3.3 ***Création d'un rôle (3/6)***

Saisissez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

IMPORTANT Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 rôles. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la même fenêtre flottante :

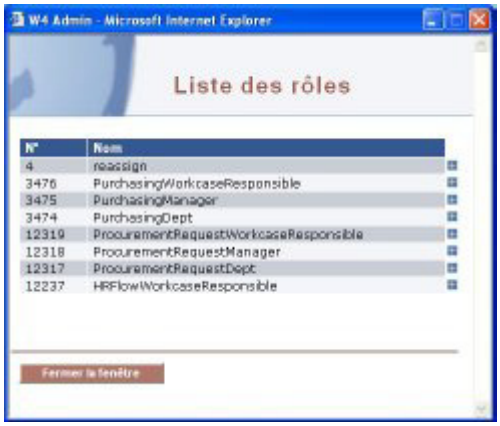

Fig 3.4 ***Création d'un rôle (4/6)***

Pour utiliser un rôle comme rôle supérieur pour le rôle en cours de création, cliquez sur le bouton **+** correspondant.

La fenêtre flottante se ferme. Sur le formulaire **Administration : Nouveau rôle / Administration : New Role**, vous constatez que le rôle est affecté au champ **Rôle supérieur / Superior Role**.

Pour valider la création du rôle, sélectionnez le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **Administration : Modifier le rôle / Administration : Modify Role** s'affiche :

Fig 3.5 ***Création d'un rôle (5/6)***

Sur ce formulaire, vous pouvez spécifier une description ou modifier une description existante.

Pour poursuivre la création du rôle, sélectionnez le bouton **Enregistrer**.

Le formulaire **Administration : Détails du rôle / Administration : Role Details** s'affiche :

Fig 3.6 ***Création d'un rôle (6/6)***

A partir de ce formulaire, vous pouvez assigner le rôle nouvellement créé à des acteurs sur un domaine :

3.5 Assignation des rôles aux acteurs, page 32

3.2 Recherche d'un rôle

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Rôles / Roles**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un rôle / Administration : Search Role** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton Rechercher.

> **IMPORTANT** Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 rôles. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Administration : Liste des rôles / Administration : List of Roles** affiche les résultats de la recherche :

Fig 3.7 ***Recherche d'un rôle (1/2)***

Cliquez sur le nom du rôle pour lequel vous souhaitez voir les détails.

Le formulaire **Administration : Détails du rôle / Administration : Role Details** s'affiche :

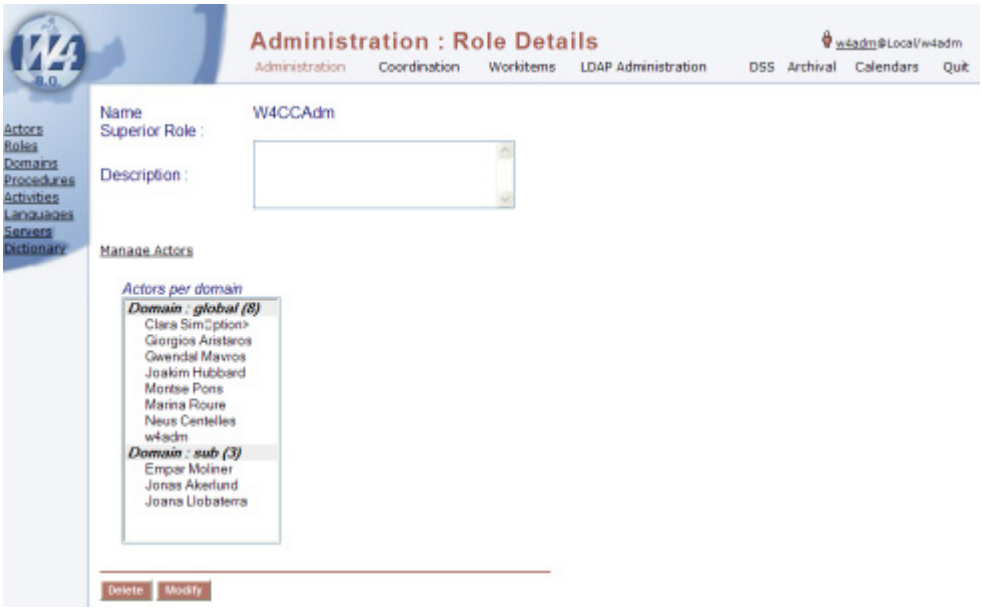

Fig 3.8 ***Recherche d'un rôle (2/2)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

- double-cliquer sur le nom d'un acteur dans la liste **Acteurs par domaine / Actors per domain** pour afficher ses détails

> **NOTE** Le message **Aucun acteur ne possède ce rôle / This role is not assigned to any actor** s'affiche en lieu et place de la liste **Acteurs par domaine / Actors per domain** lorsque le rôle n'est actuellement assigné à aucun acteur.

- cliquer sur le lien **Gérer les acteurs / Manage actors** pour assigner le rôle à des acteurs sur un domaine ou retirer le rôle à des acteurs sur un domaine.

3.3 Modification des détails d'un rôle

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Rôles / Roles**.

Recherchez et affichez les détails du rôle considéré, tel qu'expliqué au chapitre :

3.2 Recherche d'un rôle, page 30

Sur le formulaire **Administration : Détails du rôle / Administration : Role Details**, sélectionnez le bouton **Modifier / Modify**.

Le formulaire **Administration : Modifier le rôle / Administration : Modify Role** s'affiche.

Vous pouvez modifier les champs **Rôle supérieur / Superior Role** et **Description**.

Pour modifier les affectations des acteurs aux rôles, veuillez vous reporter aux chapitres suivants :

3.5 Assignation des rôles aux acteurs, page 32
3.6 Assignation avancée des rôles aux acteurs, page 32

Apportez toute modification utile puis sélectionnez le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **Administration : Détails du rôle** s'affiche à nouveau.

3.4 Suppression d'un rôle

IMPORTANT
- Il est impossible de supprimer un rôle utilisé dans les assignations d'une procédure.
- Il est impossible de supprimer un rôle utilisé comme rôle responsable ou initiateur d'une procédure.
- Il est impossible de supprimer le rôle supérieur d'un autre rôle.

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Rôles / Roles**.

Recherchez et affichez les détails du rôle considéré, tel qu'expliqué au chapitre :
3.2 Recherche d'un rôle, page 30

Sur le formulaire **Administration : Détails du rôle / Administration : Role Details**, sélectionnez le bouton **Supprimer / Delete**.
Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression du rôle.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un rôle / Administration : Search Role** s'affiche à nouveau.

3.5 Assignation des rôles aux acteurs

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Rôles / Roles**.

Recherchez et affichez les détails du rôle considéré, tel qu'expliqué au chapitre :
3.2 Recherche d'un rôle, page 30

Pour attribuer le rôle à un ou plusieurs acteurs, sélectionnez **Gérer les acteurs / Manage Actors**.

Le formulaire **Administration : Gestion des acteurs liés à un rôle / Administration : Managing actors related to a role** s'affiche :

Fig 3.9 ***Assignation des rôles aux acteurs (1/3)***

Ce formulaire vous permet d'attribuer le rôle à des acteurs sur un domaine.

Dans la liste **Acteurs disponibles / Available Actors**, sélectionnez l'acteur auquel le rôle doit être assigné.

> **NOTE** Utilisez la touche CTRL de votre clavier pour assigner le rôle simultanément à plusieurs acteurs.

Dans la liste **Domaines disponibles / Available Domains**, sélectionnez le domaine sur lequel le rôle doit être assigné.

Cliquez sur pour procéder à l'assignation.

Les acteurs auxquels ont été assignés le rôle s'affichent dans la colonne **Acteurs liés au rôle par domaine / Actors related to role per domain** :

Fig 3.10 ***Assignation des rôles aux acteurs (2/3)***

Sélectionnez le bouton **Page précédente / Previous Page**.

Le formulaire **Administration : Détails du rôle / Administration : Role details** s'affiche à nouveau :

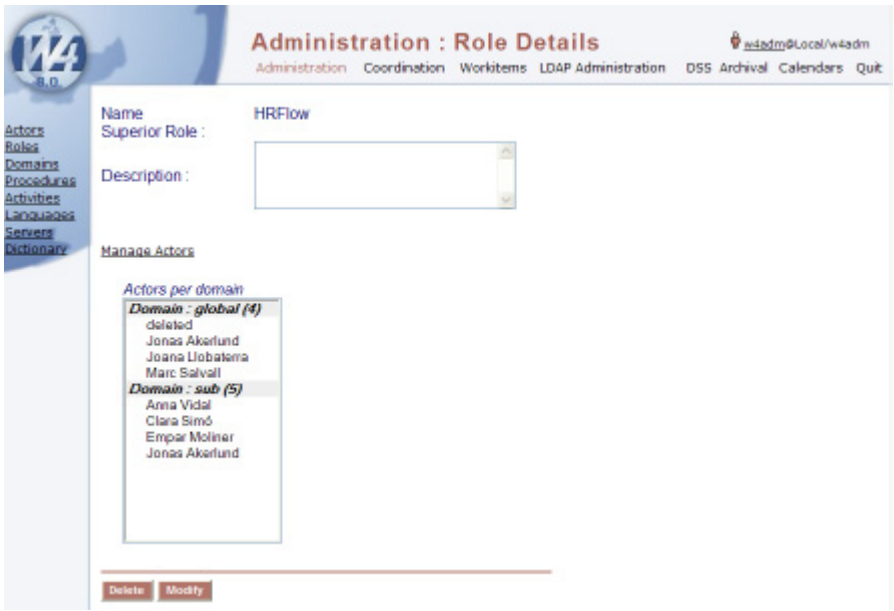

Fig 3.11 ***Assignation des rôles aux acteurs (3/3)***

Administration des domaines

Un domaine consiste en une entité logique délimitant un champ d'action pour les acteurs ainsi qu'un contexte d'exécution pour les dossiers et tâches.

4.1 Les domaines

Un domaine consiste en une entité logique délimitant un champ d'action pour les acteurs ainsi qu'un contexte d'exécution pour les dossiers et tâches. Gérer des domaines permet :

- une organisation plus efficace : Les rôles sont affectés aux acteurs sur des domaines particuliers et chaque dossier et chaque tâche fait référence à un domaine particulier.
- de refléter une hiérarchie: Les domaines sont créés au sein d'autres domaines (lorsqu'aucun domaine parent n'est précisé à la création d'un domaine, ce dernier est créé dans le domaine global). Un utilisateur ne peut exécuter des actions que dans le cadre des domaines pour lesquels il possède un rôle, ainsi que dans le cadre des domaines hiérarchiquement inférieurs. Inversement, il ne pourra en aucun cas agir sur les domaines hiérarchiquement supérieurs.

NOTE
- Cette fonctionnalité requiert une version 7.2.7.0 ou ultérieure de W4 Engine.
- L'administration des domaines nécessite le rôle administrateur.

W4 Admin for Java vous permet d'effectuer des tâches d'administration sur les domaines : création et suppression des domaines, gestion hiérarchique de ces domaines, et assignation de rôles aux acteurs sur des domaines particuliers. Ne perdez pas de vue le caractère tri-dimensionnel des assignations de rôles : un rôle est assigné à un acteur sur un domaine.

4.1.1 Domaines et assignations

Les assignations faisant référence à un rôle, y-compris les réassignations sur erreur, font également référence à un domaine, à savoir le domaine de la tâche ou du dossier correspondant.

Lorsque vous assignez un rôle à un acteur, vous spécifiez obligatoirement le domaine dans lequel vous attribuez le rôle.

4.1.2 Domaines et dossiers

Le domaine du dossier est spécifié lors de sa création dans les applications générées :

- Lors de la tentative de création d'un dossier, si l'utilisateur possède le rôle initiateur sur un seul domaine, le dossier est créé dans ce domaine.
- S'il possède le rôle initiateur sur plusieurs domaines, l'utilisateur doit sélectionner le domaine souhaité.
- S'il ne possède pas le rôle initiateur, le bouton Nouveau dossier n'est pas affiché par l'interface de l'application.
- Lorsque le rôle initiateur n'a pas été spécifié, l'utilisateur doit sélectionner le domaine souhaité dans la liste de l'ensemble des domaines disponibles dans lesquels il est référencé via ses rôles.

Via les propriétés du dossier, il est possible de spécifier un domaine différent après la création du dossier.

4.1.3 Domaines et tâches

Par défaut le domaine d'une tâche est celui du dossier auquel est appartient. Il est toutefois possible de spécifier un domaine différent après la création du dossier, via les propriétés de la tâche.

4.1.4 Exemple d'utilisation

Considérons la hiérarchie de domaines suivante pour un service devant gérer des demandes d'achat :

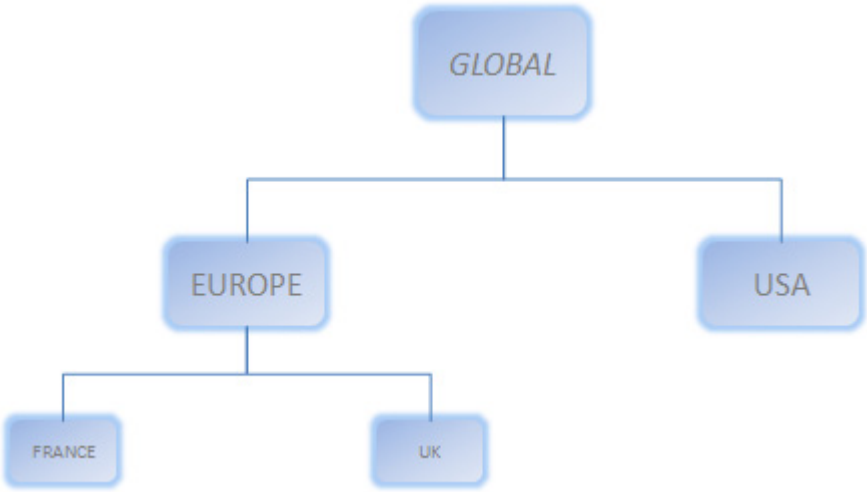

Fig 4.1 ***Domaines - Exemple d'utilisation***

A chaque domaine correspondent plusieurs directeurs des achats chargés de valider les demandes d'achat créées dans leurs domaines respectifs.

La gestion des domaines offre à ce service les possibilités suivantes:

4.1.4.1 Flexibilité accrue pour le traitement des assignations liées à un rôle

Les tâches issues d'une assignation liée à un rôle dans un domaine sont assignées au rôle concerné dans le domaine concerné et ses domaines hiérarchiquement supérieurs.

Lorsqu'une demande d'achat est créée dans le domaine FRANCE et la tâche de validation est assignée au rôle directeur des achats, la tâche de validation est assignée non seulement aux acteurs possédant le rôle directeur des achats dans le domaine FRANCE, mais également dans le domaine EUROPE.

4.1.4.2 Assignation de rôle sur un domaine par les acteurs possédant le rôle administrator

Tout acteur possédant le rôle administrator sur un domaine a la possibilité d'attribuer des rôles à des acteurs sur ce domaine ainsi que sur tout autre domaine hiérarchiquement inférieur.

Un directeur des achats possédant le rôle administrator sur le domaine EUROPE peut attribuer des rôles aux acteurs, non seulement sur le domaine EUROPE mais également sur tous ses sous-domaines : FRANCE et UK. Inversement, il ne peut pas attribuer de rôle sur le domaine USA, qui est pourtant un domaine de même niveau hiérarchique que le domaine EUROPE, mais situé sur une branche différente.

4.1.4.3 Réassignation de tâche pour les acteurs possédant le rôle coordinator

Tout acteur possédant le rôle coordinator sur un domaine a la possibilité de réassigner à des acteurs des tâches de ce domaine ainsi que de de tout autre domaine hiérarchiquement inférieur.

Un directeur des achats possédant le rôle coordinator sur le domaine EUROPE peut réassigner une tâche, non seulement dans le domaine EUROPE mais également dans tous ses sous-domaines.

4.2 Création d'un domaine

Dans le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Domaines**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un domaine** s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Nouveau Domain**.
Le formulaire **Administration : Nouveau Domaine** s'affiche.

Spécifiez une valeur pour le champ obligatoire **Nom du domaine**.

[Facultatif] Renseignez la description du domaine.

[Facultatif] Renseigner le domaine supérieur.

> **NOTE** Lorsqu'aucun domaine supérieur n'est spécifié, le domaine est créé sous le domaine global.

Cliquez sur **Enregistrer**.

4.3 Suppression d'un domaine

> **IMPORTANT**
> - La suppression d'un domaine est possible même en présence de dépendances sur ce domaine (voir détails ci-dessous). Cependant, assurez-vous de bien évaluer les impacts de la suppression d'un domaine pour lequel des dépendances existent.
> - Le domaine global ne peut pas être supprimé.

Dans le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Domaines**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un domaine** s'affiche.

Recherchez et affichez les détails du domaine.

Sur le formulaire **Administration : Liste des domaines**, sélectionnez le domaine approprié.

Sur le formulaire **Administration : Détails du domaine**, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Lisez attentivement le message signalant la présence ou l'absence de dépendances. Les dépendances possibles sont :

- Les assignations de certains acteurs ou rôles font référence au domaine.
- Le domaine est le domaine supérieur d'autres domaines
- Présence de dossiers ou tâches sur le domaine.
- Présence de dossiers ou tâches archivés en ligne sur le domaine.

En l'absence de dépendance, cliquez à nouveau sur **Supprimer** puis confirmez votre choix.

En présence de dépendances, les messages d'avertissement détaillent les impacts de la suppression sur la hiérarchie des domaines. Cliquez sur **Forcer la suppression** puis confirmez votre choix.

4.4 Assigner un rôle à un acteur sur un domaine

Dans le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Acteurs**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'un acteur** s'affiche.

Recherchez et affichez les détails de l'acteur.

Sur le formulaire **Administration : Détails de l'acteur**, cliquez sur le bouton **Gérer les rôles**.

Le formulaire d'assignation des rôles sur les domaines s'affiche.

Dans la liste **Rôles disponibles**, sélectionnez le rôle à assigner.

> **NOTE** Pour sélectionner plusieurs rôles, maintenez appuyée la touche CTRL.

Dans la liste **Domaines disponibles**, sélectionnez le domaine sur lequel le rôle doit être assigné.

Cliquez sur la flèche droite.

Administration des procédures

Ce chapitre décrit les actions sur les procédures réalisables via le menu Administration de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration des procédures nécessite le rôle administrator.

5.1 Recherche d'une procédure

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Procédures / Procedures**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'une procédure / Administration : Search for Procedure** s'affiche :

Fig 5.1 ***Recherche d'une procédure (1/3)***

Renseignez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

IMPORTANT Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 procédures. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Administration : Liste des procédures / Administration : List of procedures** affiche les résultats de la recherche :

Fig 5.2 ***Recherche d'une procédure (2/3)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez afficher les détails d'une procédure en cliquant sur son identifiant.

Le formulaire **Administration : Détail de la procédure / Administration : Procedure details** s'affiche :

Fig 5.3 ***Recherche d'une procédure (3/3)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

- modifier les détails de la procédure ;
- supprimer la procédure.

Pour ces deux actions, voir ci-dessous.

5.2 Modification des détails d'une procédure

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Procédures / Procedures**.

Recherchez et affichez les détails de la procédure considérée, tel qu'expliqué au chapitre :

5.1 Recherche d'une procédure, page 41

Sur le formulaire **Administration : Détail de la procédure / Administration : Procedure Details**, sélectionnez le bouton **Modifier détails**.

Le formulaire **Administration : Modification d'une procédure / Administration : Modify procedure** s'affiche :

Fig 5.4 ***Modification des détails d'une procédure***

Vous pouvez modifier les champs **Nom / Name**, **Description**, **Etat / State**, **Priorité par défaut / Default priority**, **Délai d'alarme / Alarm Date**, **Délai de dépassement / Overdue alarm**, **Durée standard / Standard Duration**, **Rôle initiateur / Initiator Role** et **Rôle responsable / Responsible Role**.

ÉTAT

- Dans Process Composer, le champ Etat est désigné Etat de publication et les valeurs possibles pour ce champ - Disponible, Non disponible et En test - sont désignées respectivement Actif, Inactif et En test.
- Un état de publication Actif indique que W4 Engine autorise la création d'un nouveau dossier basé sur la procédure tandis que l'état Inactif l'interdit (en revanche, le traitement des dossiers en cours se poursuit).

À un moment donné, seule une révision d'une même procédure peut posséder l'état Actif.
Il est possible de désactiver la dernière révision d'une procédure et de réactiver une version précédente.

- Un état de publication En test indique qu'à l'exécution de tout dossier basé sur la procédure, trois comportements sont possibles pour les tâches, en fonction du mode de prototypage défini au niveau de chaque nœud dans la modélisation : la tâche est soit assignée pour test à l'initiateur du dossier, soit ignorée ou encore elle suit son traitement normal.

DÉLAI D'ALARME Ce champ indique la durée par défaut d'un dossier au-delà de laquelle le système déclenche les activités associées aux étapes de capture d'alarme dont les invocations sont définies au niveau du dossier.

DÉLAI DE DÉPASSEMENT Ce champ indique la durée par défaut d'un dossier au-delà de laquelle le système déclenche les activités associées aux étapes de capture de dépassement dont les invocations sont définies au niveau du dossier.

DURÉE STANDARD Ce champ indique la durée par défaut d'un dossier basé sur la procédure.
La durée standard est une valeur informative qui n'aura aucune conséquence sur le déroulement des dossiers basés sur la procédure.

PRIORITÉ Ce champ indique le niveau de priorité de la procédure.
À leur création, les dossiers hériteront de cette priorité, et les tâches hériteront de celle des dossiers, permettant ainsi d'ordonner les tâches des acteurs dans leurs corbeilles de tâches.
Il est recommandé d'attribuer les niveaux de priorité en tenant compte de l'ensemble des procédures définies sur le serveur.

RÔLE RESPONSABLE Ce champ identifie le rôle des acteurs possédant les droits de coordination sur la procédure.
Ce rôle est également utilisé comme rôle de substitution en cas de problème d'assignation, par exemple dans une assignation dynamique, empêchant d'attribuer la tâche au rôle initialement désigné.

RÔLE INITIATEUR Ce champ identifie le rôle que doit posséder un acteur pour pouvoir créer un dossier basé sur la procédure.

Apportez toute modification utile puis sélectionnez **Modifier détails / Modify Details**.

Le formulaire **Administration : Détail de la procédure / Administration : Procedure Details** s'affiche à nouveau.

5.3 Suppression d'une procédure

IMPORTANT n Pour pouvoir supprimer une procédure, vous devez avoir préalablement supprimé tout dossier basé sur cette procédure.
n Il est impossible de supprimer une procédure utilisée comme sous-procédure dans une autre procédure.

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Procédures / Procedures**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'une procédure / Administration : Search for Procedure** s'affiche.

Recherchez et affichez les détails de la procédure considérée, tel qu'expliqué au chapitre :
5.1 Recherche d'une procédure, page 41

Sur le formulaire **Administration : Détail de la procédure / Administration : Procedure Details**, sélectionnez le bouton **Supprimer / Delete**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression de la procédure.

Le formulaire **Administration : Recherche d'une procédure / Administration : Search for Procedure** s'affiche à nouveau.

Administration des activités

Ce chapitre décrit les actions sur les activités réalisables via le menu Administration de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration des activités nécessite le rôle administrator.

6.1 Recherche d'une activité

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Activités / Activites**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'une activité / Administration : Search for activity** s'affiche :

Fig 6.1 ***Recherche d'une activité (1/3)***

Renseignez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

IMPORTANT Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 activités. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Administration : Liste des activités / Administration : List of activities** affiche les résultats de la recherche :

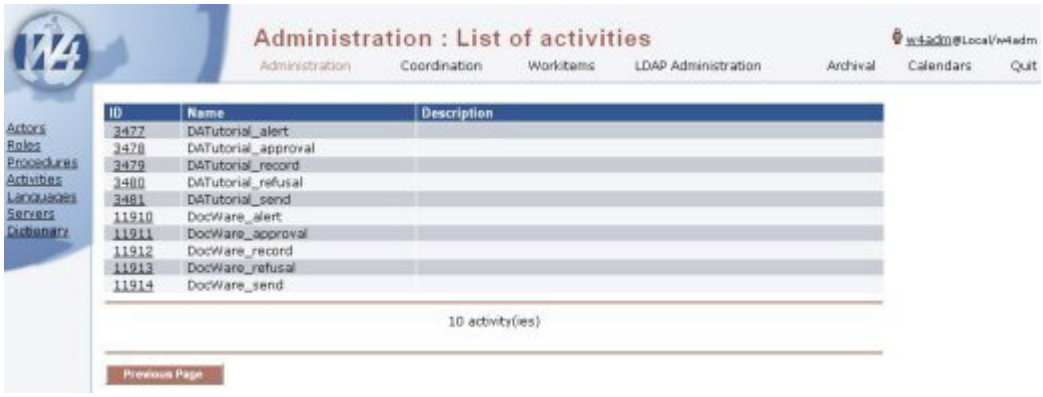

Fig 6.2 ***Recherche d'une activité (2/3)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez afficher les détails d'une activité en cliquant sur son identifiant.

Le formulaire **Administration : Détail de l'activité / Administration : Activity Details** s'affiche :

Fig 6.3 ***Recherche d'une activité (3/3)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

- modifier les détails de l'activité ;
- supprimer l'activité.

Pour ces deux actions, voir ci-dessous.

6.2 Modification des détails d'une activité

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Activités / Activities**.

Recherchez et affichez les détails de l'activité considérée, tel qu'expliqué au chapitre :

6.1 Recherche d'une activité, page 45

Sur le formulaire **Administration : Détails de l'activité / Administration : Activity Details**, sélectionnez le bouton **Modifier détails / Modify details**.

Le formulaire **Administration : Modification d'une activité / Administration : Modification of Activity** s'affiche :

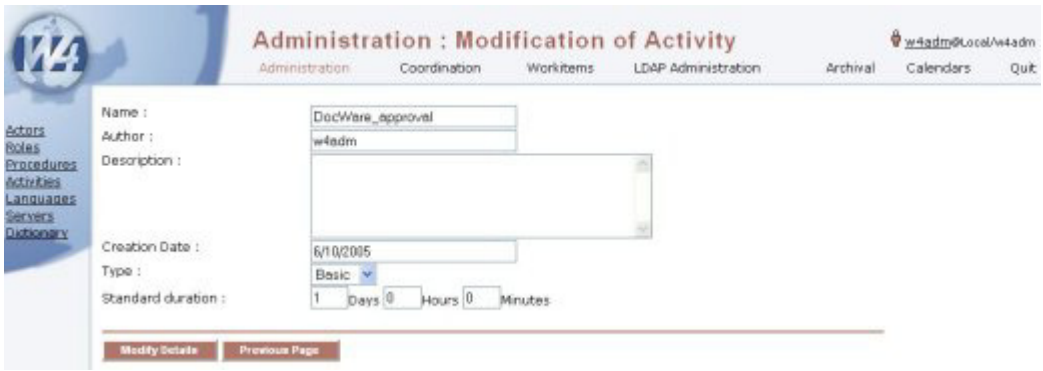

Fig 6.4 ***Modification des détails d'une activité***

Vous pouvez modifier les champs **Nom / Name**, **Description**, **Type** et **Durée standard / Standard duration**.

> **TYPE** À la création d'une activité, le type est Standard par défaut. Si l'activité doit être associée à un nœud d'étape automatique, il faut changer cette valeur par défaut et sélectionner le mode Automatique.
> Cependant, seul le mode d'assignation déterminera si la tâche associée sera effectivement exécutée en mode automatique.

> **DURÉE** Bien que facultative, il est important de renseigner cette valeur car elle sert à pondérer la charge de travail de l'acteur concerné lors de l'affectation d'une étape en mode d'assignation Acteur avec la charge de travail la plus faible.

Apportez toute modification utile puis sélectionnez **Modifier détails / Modify Details**.

Le formulaire **Administration : Recherche d'une activité / Administration : Search for activity** s'affiche à nouveau.

6.3 Suppression d'une activité

> **IMPORTANT** Pour pouvoir supprimer une activité, toute procédure dans laquelle est utilisée l'activité doit préalablement être supprimée.

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Activités / Activities**.

Recherchez et affichez les détails de l'activité considérée, tel qu'expliqué au chapitre :

6.1 Recherche d'une activité, page 45

Sur le formulaire **Administration : Détails de l'activité / Administration : Activity Details**, sélectionnez le bouton **Supprimer / Delete**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression de l'activité.
Le formulaire **Administration : Recherche d'une activité / Administration : Search for activity** s'affiche à nouveau.

Administration des langues

Ce chapitre décrit les actions sur les langues réalisables via le menu Administration de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration des langues nécessite le rôle administrator.

7.1 Ajout d'une langue

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Langages / Languages**.

Le formulaire **Administration : Liste des langages / Administration : List of languages** s'affiche :

Fig 7.1 ***Ajout d'une langue (1/2)***

Sélectionnez le bouton **Nouveau langage / New language**.

Le formulaire **Administration : Nouveau langage / Administration : New language** s'affiche :

Fig 7.2 ***Ajout d'une langue (2/2)***

Le champ **Nom / Name** est obligatoire.

> **CHAMP LANGAGE PAR DÉFAUT** Lle langage par défaut n'est pas encore supporté ; il doit être spécifié au niveau du data dictionnaire.

Pour valider la création de la langue, sélectionnez le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **Administration : Liste des langages / Administration : List of languages** s'affiche à nouveau.

Vous constatez que la langue a été créée.

7.2 Modification des détails d'une langue

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Langages / Languages**.

Le formulaire **Administration : Liste des langages / Administration : List of languages** s'affiche.

Dans la colonne **Nom / Name**, cliquez sur l'identifiant de la langue pour afficher ses détails.

Le formulaire **Administration : Détails du langage <languageName> / Administration : Language details <languageName>** s'affiche.

Vous pouvez modifier les champs **Langage par défaut / Default language** et **Description**.

Apportez toute modification utile puis sélectionnez Modifier / Modify.

7.3 Suppression d'une langue

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Langages / Languages**.

Le formulaire **Administration : Liste des langages / Administration : List of languages** s'affiche.

Dans la colonne **Nom / Name**, cliquez sur l'identifiant de la langue à supprimer.

Le formulaire **Administration : Détails du langage <languageName> / Administration : Language details <languageName>** s'affiche.

Sélectionnez le bouton **Supprimer / Delete**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression de la langue.

Le formulaire **Administration : Liste des langages / Administration : List of languages** s'affiche à nouveau.

Administration des serveurs

Ce chapitre décrit les actions sur les serveurs réalisables via le menu Administration de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration des serveurs nécessite le rôle administrator.

8.1 Ajout d'un serveur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Serveurs / Servers**.

Le formulaire **Administration : Liste des serveurs / Administration : List of servers** s'affiche :

Fig 8.1 ***Ajout d'un serveur (1/2)***

Sélectionnez le bouton **Nouveau serveur / New server**.

Le formulaire **Administration : Nouveau serveur / Administration : New server** s'affiche :

Fig 8.2 ***Ajout d'un serveur (2/2)***

Les champs **Nom / Name** et **URL** sont obligatoires.

IMPORTANT Seule l'entrée local peut être enregistrée dans le champ Nom.

Pour valider la création du serveur, sélectionnez le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **Administration : Liste des serveurs / Administration : List of servers** s'affiche à nouveau.

Vous constatez que le serveur a été créé.

8.2 Modification des détails d'un serveur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Serveurs / Servers**.

Le formulaire **Administration : Liste des serveurs / Administration : List of servers** s'affiche.

Dans la colonne **Nom / Name**, cliquez sur l'identifiant du serveur considéré pour afficher ses détails.

Le formulaire **Administration : Détails du serveur / Administration : Server Details** s'affiche.

Apportez toute modification utile puis sélectionnez le bouton **Modifier / Modify**.

8.3 Suppression d'un serveur

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Serveurs / Servers**.

Le formulaire **Administration : Liste des serveurs / Administration : List of servers** s'affiche.

Dans la colonne **Nom / Name**, cliquez sur l'identifiant du serveur à supprimer.

Le formulaire **Administration : Détails du serveur / Administration : Server Details** s'affiche.

Sélectionnez le bouton **Supprimer. / Delete**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression du serveur.

Le formulaire **Administration : Liste des serveurs / Administration : List of servers** s'affiche à nouveau.

Administration des dictionnaires

Ce chapitre décrit les actions sur les dictionnaires réalisables via le menu Administration de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration des dictionnaires nécessite le rôle administrator.

9.1 Ajout d'un dictionnaire

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Dictionnaire / Dictionary**.

Le formulaire **Administration : Recherche de dictionnaires / Administration : Dictionary Search** s'affiche :

Fig 9.1 ***Ajout d'un dictionnaire (1/2)***

Sélectionnez le bouton **Nouveau dictionnaire / New Dictionary**.

Le formulaire **Administration : Nouveau dictionnaire / Administration : New Dictionary** s'affiche :

Fig 9.2 ***Ajout d'un dictionnaire (2/2)***

Saisissez le nom et les clés du dictionnaire.

Pour valider la création du dictionnaire, sélectionnez le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **Administration : Détails du dictionnaire / Administration : Details of Dictionary** s'affiche.

Vous constatez que le dictionnaire a été créé.

9.2 Modification des détails d'un dictionnaire

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Dictionnaires / Dictionary**.

Le formulaire **Administration : Recherche de dictionnaires / Administration : Dictionary Search** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

Le formulaire **Administration : Liste des dictionnaires / Administration : List of Dictionaries** affiche les résultats de la recherche :

Fig 9.3 ***Modification des détails d'un dictionnaire (1/2)***

Dans la colonne **Nom**, cliquez sur le nom du dictionnaire approprié pour afficher ses détails.

Le formulaire **Administration : Détails du dictionnaire** s'affiche :

Fig 9.4 ***Modification des détails d'un dictionnaire (2/2)***

Sélectionnez le bouton **Modifier**.

Le formulaire **Administration : Détails du dictionnaire** s'affiche en mode modification.

Pour supprimer une entrée, sélectionnez le bouton - correspondant.

Une boîte de dialogue demande de confirmer ou d'annuler la suppression de l'entrée.

Pour ajouter une entrée, utiliser la partie inférieure du formulaire.

Pour valider les modifications, sélectionnez le bouton **Modifier**.

9.3 Suppression d'un dictionnaire

Sous le menu principal **Administration**, sélectionnez le menu **Dictionnaires**.

Le formulaire **Administration : Recherche de dictionnaires** s'affiche.

Recherchez et affichez les détails du dictionnaire considéré, tel qu'expliqué au chapitre :

9.2 Modification des détails d'un dictionnaire, page 58

Sélectionnez le bouton **Supprimer**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression du dictionnaire.

Le formulaire **Administration : Recherche de dictionnaires** s'affiche à nouveau.

Coordination des dossiers

Ce chapitre décrit les actions sur les dossiers réalisables via le menu Coordination de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT La coordination des dossiers nécessite le rôle coordinator.

Les acteurs ne possédant pas le rôle coordinator mais étant responsables de procédures n'ont pas accès au menu Coordination. Ils peuvent néanmoins, via leurs corbeilles, annuler et supprimer tout dossier non terminé basé sur les procédures dont il est responsable.

Les utilisateurs n'étant pas responsables de procédures peuvent quant à eux, via leurs corbeilles, consulter les détails des dossiers non terminés dans lesquels ils interviennent.

10.1 Affichage des détails d'un dossier

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Dossiers / Workcase**.

Le formulaire **Coordination : Recherche de dossiers / Coordination : Workcase Search** s'affiche :

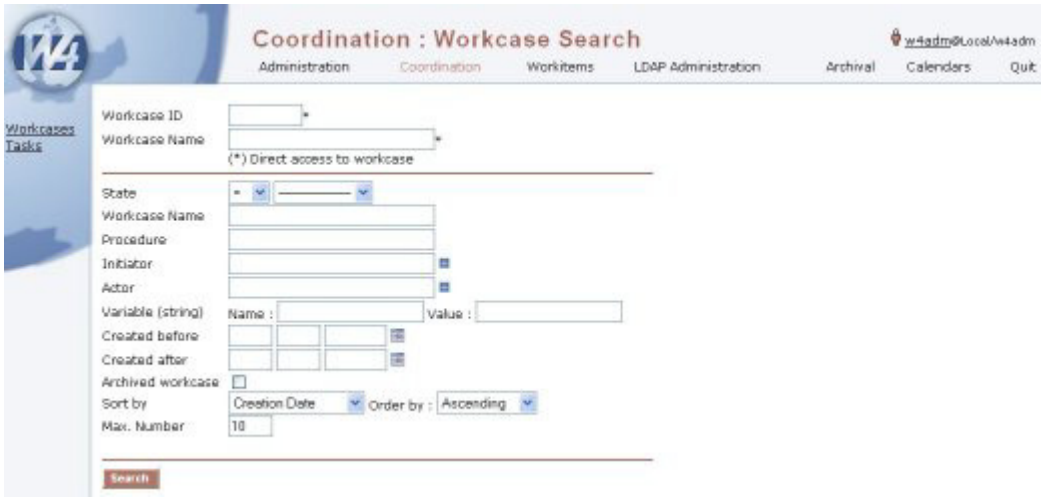

Fig 10.1 ***Affichage des détails d'un dossier (1/3)***

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

> **IMPORTANT** Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 dossiers. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Coordination : Liste des dossiers sélectionnés / Coordination : List of selected Workcases** affiche les résultats de la recherche :

Fig 10.2 ***Affichage des détails d'un dossier (2/3)***

Dans la colonne **Nom du dossier / Workcase Name**, cliquez sur le nom du dossier pour lequel vous souhaitez visualiser les détails.

Le formulaire **Coordination : Détails du dossier / Coordination : Workcase Details** s'affiche :

Fig 10.3 ***Affichage des détails d'un dossier (3/3)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

- modifier, annuler ou créer une tâche sur un dossier en cours ;
- supprimer un dossier terminé ou annulé ;
- accéder au suivi graphique SVG du dossier ;
- accéder aux tâches du dossier.

10.2 Modification d'un dossier

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Dossiers**.

Recherchez et affichez les détails du dossier considéré, tel qu'expliqué au chapitre :
10.1 Affichage des détails d'un dossier, page 61

Sur le formulaire **Coordination : Détails du dossier / Coordination : Workcase Details**, sélectionnez le bouton **Modifier le dossier / Modify Workcase**.

Le formulaire **Coordination : Modifier le dossier / Coordination : Modify Workcase** s'affiche :

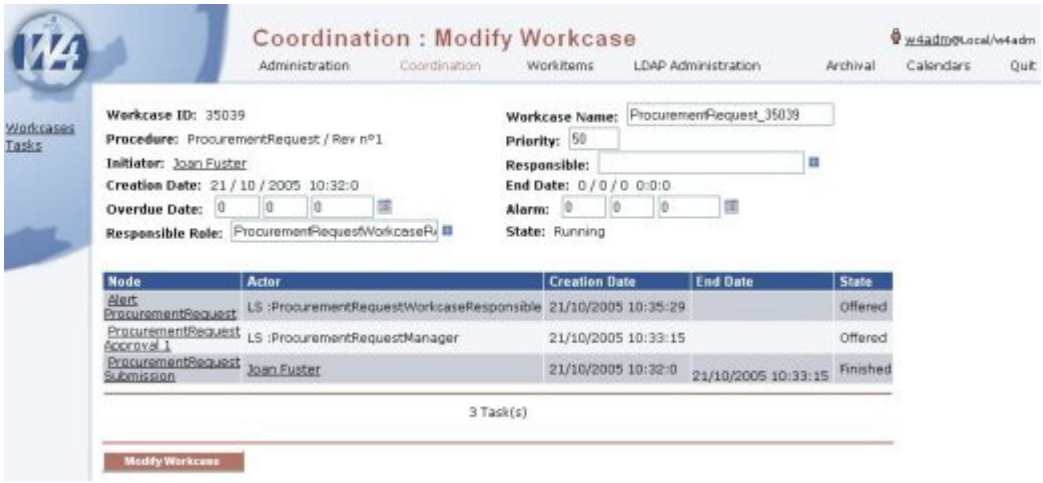

Fig 10.4 ***Modification d'un dossier***

Vous pouvez modifier les champs **Dépassement / Overdue Date**, **Alarme / Alarm**, **Responsable / Responsible**, **Rôle responsable / Responsible Role**, **Nom du dossier / Workcase Name** et **Priorité / Priority**.

Apportez toute modification utile puis sélectionnez le bouton **Modifier le dossier / Modify Workcase**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la modification du dossier.

Le formulaire **Coordination : Détails du dossier / Coordination : Workcase Details** s'affiche à nouveau.

10.3 Annulation d'un dossier

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Dossiers / Workcase**.

Recherchez le dossier considéré, tel qu'expliqué au chapitre :

10.1 Affichage des détails d'un dossier, page 61

Sur le formulaire **Coordination : Liste des dossiers sélectionnés / Coordination : List of selected Workcases**, sélectionnez la case à cocher correspondant au dossier à annuler puis sélectionnez le bouton **Annuler le(s) dossier(s) / Cancel Workcase(s)**.

Autre possibilité : sur le formulaire **Coordination : Détails du dossier / Coordination : Workcase Details**, sélectionnez le bouton **Annuler le dossier / Cancel Workcase**.

10.4 Suppression d'un dossier

IMPORTANT Il est impossible de supprimer un dossier dont l'état est En cours.

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Dossiers / Workcase**.

Recherchez le dossier considéré, tel qu'expliqué au chapitre :

10.1 Affichage des détails d'un dossier, page 61

Sur le formulaire **Coordination : Liste des dossiers sélectionnés / Coordination : List of selected Workcases**, sélectionnez la case à cocher correspondant au dossier à supprimer puis sélectionnez le bouton **Supprimer le(s) dossier(s) / Delete Workcase(s)**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression du dossier.

Coordination des tâches

Ce chapitre décrit les actions sur les tâches réalisables via le menu Coordination de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT La coordination des tâches nécessite le rôle coordinator.

Les acteurs ne possédant pas le rôle coordinator mais étant responsables de procédures n'ont pas accès au menu **Coordination**. Ils peuvent néanmoins, via leurs corbeilles, terminer ou suspendre toute tâche non terminée basée sur ces procédures.

Les utilisateurs n'étant pas responsables de procédures peuvent quant à eux, via leurs corbeilles, terminer ou suspendre leurs tâches non terminées.

11.1 Création d'une tâche

IMPORTANT
- Cette fonctionnalité concerne uniquement les dossiers en cours.
- Utilisez cette fonctionnalité avec précaution : évaluez bien l'impact de la création de la nouvelle tâche qui va inévitablement perturber le déroulement normal du dossier.

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Dossiers / Workcase**.

Recherchez et affichez les détails du dossier considéré, tel qu'expliqué au chapitre :

10.1 Affichage des détails d'un dossier, page 61

Sur le formulaire **Coordination : Détails du dossier / Coordination : Workcase Details**, sélectionnez le bouton **Création d'une nouvelle tâche / Create a new task**.

Le formulaire **Coordination : Création d'une nouvelle tâche / Coordination : Create a new task** s'affiche :

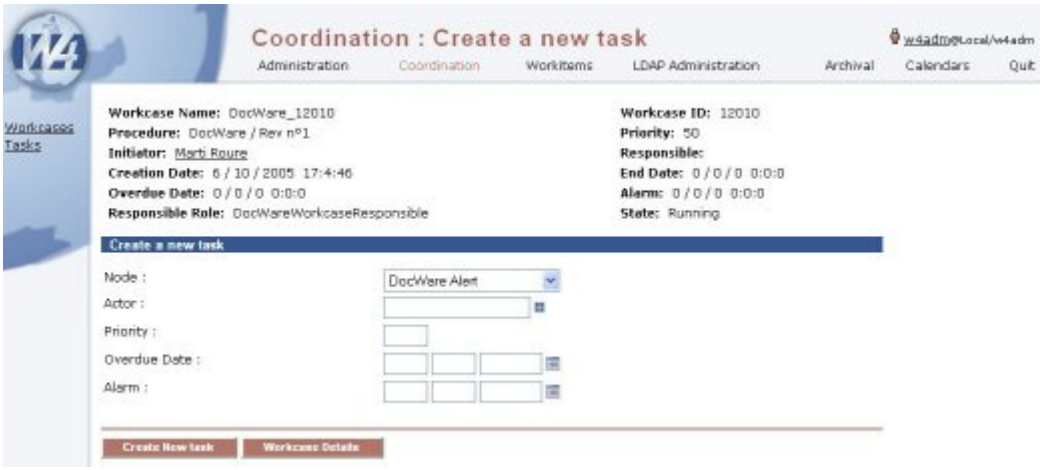

Fig 11.1 ***Création d'une tâche (1/2)***

Dans la liste déroulante **Nœud / Node**, sélectionnez le nœud de la procédure sur lequel une nouvelle tâche doit être créée.

Pour renseigner l'acteur auquel doit être assignée la nouvelle tâche, saisissez le login de l'acteur dans le champ **Acteur / Actor**.

> **NOTE** Si vous ne renseignez pas le champ Acteur, l'assignation se fait en fonction de la règle d'assignation définie dans la modélisation.

Vous pouvez également sélectionner le bouton **+** pour rechercher l'acteur auquel la tâche doit être assignée.

Le formulaire **Coordination : Recherche d'un acteur / Coordination : Search for an Actor** s'affiche dans une fenêtre flottante :

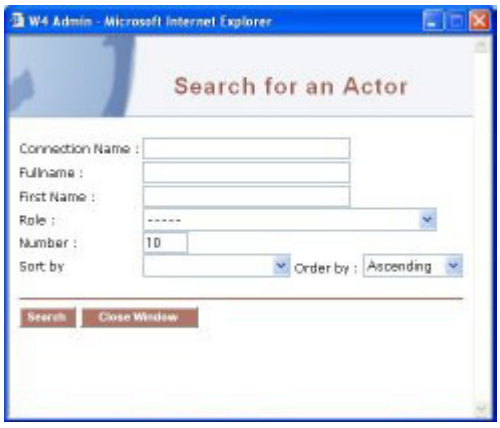

Fig 11.2 ***Création d'une tâche (2/2)***

Saisissez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la même fenêtre flottante.

Sélectionnez le bouton **+** correspondant à l'acteur auquel doit être affectée la tâche.

La fenêtre flottante se ferme et le rôle est affecté au champ **Acteur / Actor** sur le formulaire **Coordination : Création d'une nouvelle tâche / Coordination : Create a new task**.

> **NOTE** Si les champs Priorité, Alarme et Dépassement ne sont pas renseignés, ce sont les valeurs renseignées dans la modélisation, au niveau du nœud, qui s'appliquent.

Sélectionnez le bouton **Créer la tâche / Create new task**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la création de la tâche.

Le formulaire **Coordination : Détails du dossier / Coordination : Workcase Details** s'affiche à nouveau.

11.2 Réaffectation d'une tâche

> **IMPORTANT** Seules les tâches dont le statut est Créée, En attente, En cours, Offerte ou Suspendue peuvent être réaffectées.

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Tâches / Tasks**.

Le formulaire **Coordination : Recherche des tâches / Coordination : Search for Task** s'affiche :

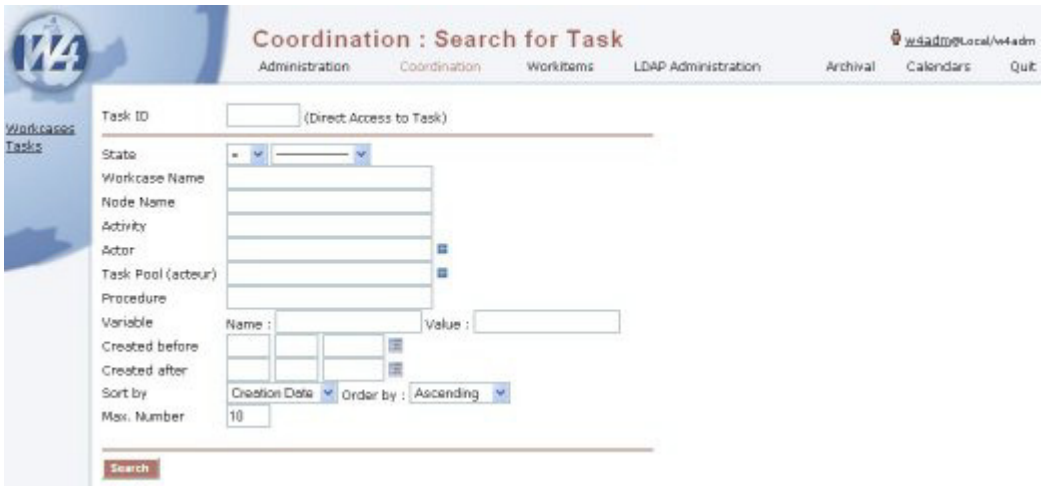

Fig 11.3 ***Réaffectation d'une tâche (1/3)***

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

> **IMPORTANT** Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 tâches. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : List selected tasks** affiche les résultats de la recherche :

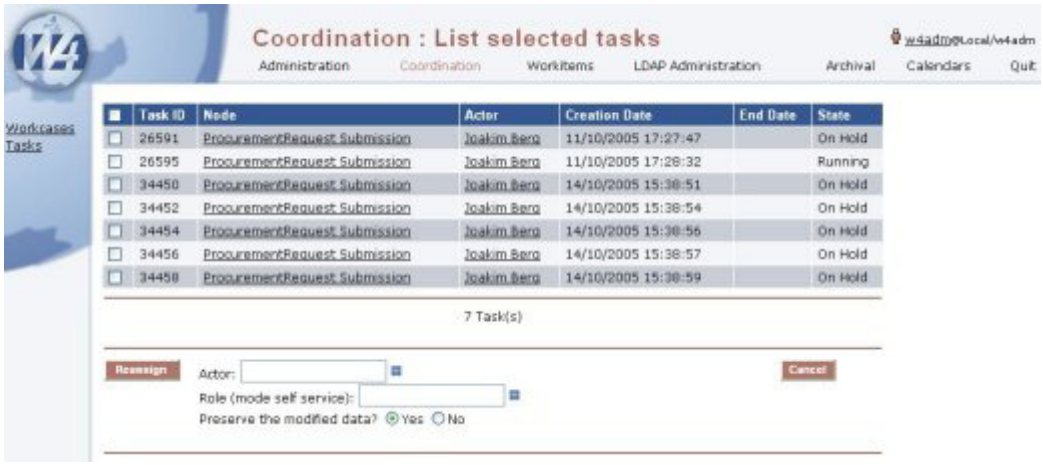

Fig 11.4 ***Réaffectation d'une tâche (2/3)***

Sélectionnez la case à cocher correspondant à la tâche à réaffecter.

Pour renseigner l'acteur auquel doit être réaffectée la tâche, saisissez le login de l'acteur dans le champ **Acteur**.

> **NOTE** Si vous ne renseignez pas ce champ, le mode d'assignation par défaut sera utilisé.

Vous pouvez également sélectionner le bouton **+** pour rechercher l'acteur auquel la tâche doit être réaffectée.

Le formulaire **Coordination : Recherche d'un acteur / Search for an actor** s'affiche dans une fenêtre flottante :

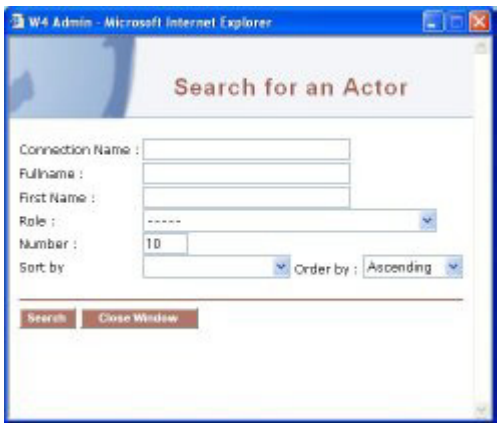

Fig 11.5 ***Réaffectation d'une tâche (3/3)***

Saisissez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la même fenêtre flottante.

Sélectionnez le bouton **+** correspondant à l'acteur auquel doit être réaffectée la tâche.

La fenêtre flottante se ferme et le rôle est affecté au champ **Acteur / Actor** sur le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : List selected tasks**.

Pour assigner la tâche en mode libre-service, sélectionnez le bouton **+** à droite du champ **Rôle / Role**.

Le formulaire **Recherche d'un rôle / Search for a role** s'affiche dans une fenêtre flottante.

Saisissez un ou plusieurs critères de recherche puis sélectionnez le bouton Rechercher / Search.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la même fenêtre flottante.

Sélectionnez le bouton **+** correspondant au rôle auquel doit être réaffectée la tâche.

La fenêtre flottante se ferme et le rôle est affecté au champ **Rôle / Role** sur le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : List selected tasks**.

Dans le champ **Conserver les données modifiées / Preserve the modified data**, sélectionnez le bouton d'option approprié : **oui / yes** si les variables éventuellement saisies par l'utilisateur initial doivent être conservées, **non / no** si les variables saisies par l'utilisateur auquel la tâche va être réaffectée doivent prévaloir.

Sélectionnez le bouton **Réaffecter / Reassign**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la réaffectation de la tâche.

Le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : List selected tasks** s'affiche à nouveau.

11.3 Annulation d'une tâche

IMPORTANT Seules les tâches dont le statut est Créée, En attente, En cours ou Offerte peuvent être annulées.

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Tâches / Tasks**.

Le formulaire **Coordination : Recherche des tâches / Coordination : Search for Task** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton Rechercher / Search.

IMPORTANT Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 tâches. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : List selected tasks** affiche les résultats de la recherche.

Sélectionnez la case à cocher correspondant à la tâche à annuler.

Sélectionnez le bouton **Annuler / Cancel**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler l'annulation de la tâche.

Le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : List selected tasks** s'affiche à nouveau.

11.4 Modification d'une tâche

IMPORTANT Seules les tâches dont l'état est Créée, En attente, En cours, Offerte ou Suspendue peuvent être modifiées.

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Tâches / Tasks**.

Le formulaire **Coordination : Recherche des tâches / Coordination : Search for Task** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton Rechercher / Search.

IMPORTANT Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 tâches. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum avant de lancer la recherche.

Le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : List selected tasks** affiche les résultats de la recherche.

Dans la colonne **Nœud / Node**, cliquez sur la tâche considérée.

Le formulaire **Coordination : Information sur la tâche / Coordination : Task Information** s'affiche :

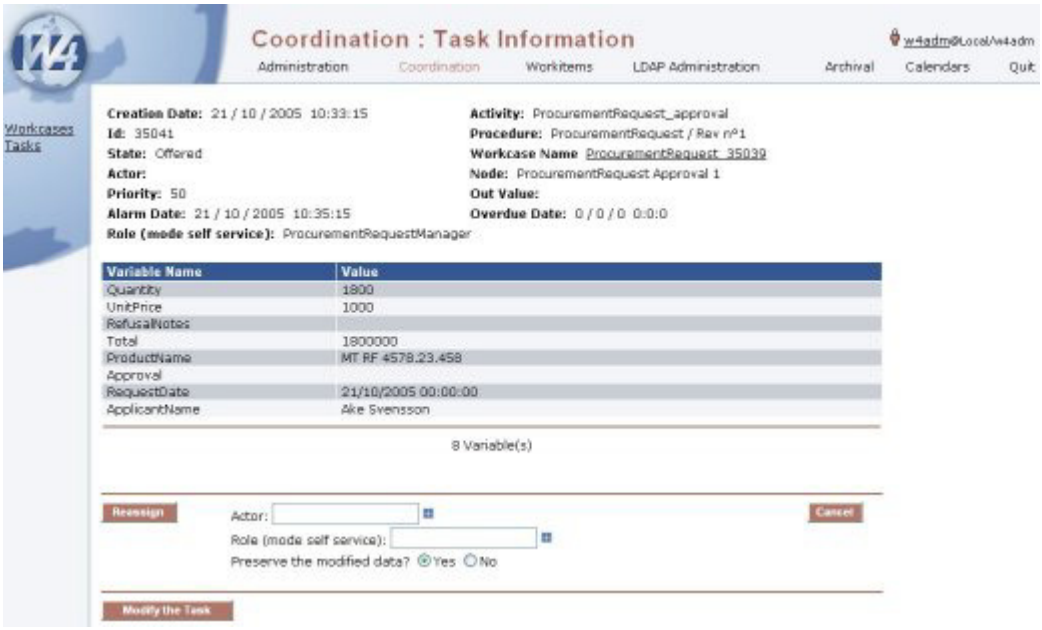

Fig 11.6 ***Modification d'une tâche (1/2)***

Sélectionnez le bouton **Modifier la tâche. / Modify the Task**.

Le formulaire **Coordination : Modifier la tâche / Coordination : Modify the Task** s'affiche :

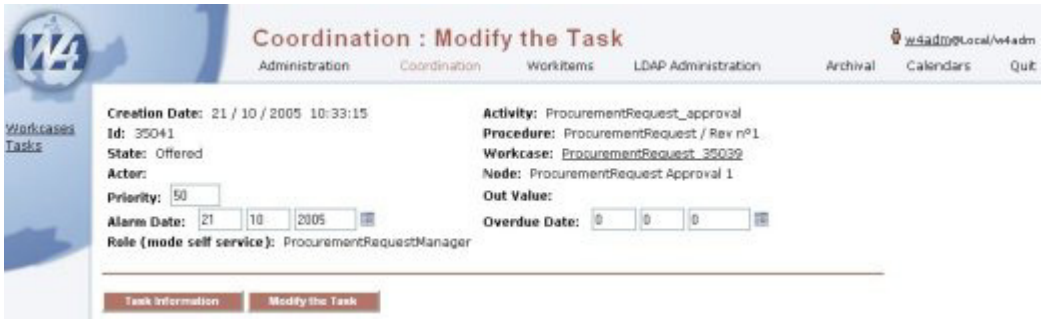

Fig 11.7 ***Modification d'une tâche (2/2)***

Vous pouvez modifier les champs **Priorité / Priority**, **Date d'alarme / Alarm Date** et **Date de dépassement / Overdue Date**.

Pour valider les modifications, sélectionnez le bouton **Modifier la tâche / Modify the Task**.

11.5 Réexécution d'une tâche

IMPORTANT n Seules les tâches dont l'état est Annulée, Réassignée ou Terminée peuvent être réexécutées.
n Utilisez cette fonctionnalité avec précaution : évaluez bien l'impact de la réexécution de la tâche qui va inévitablement perturber le déroulement normal du dossier.

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Tâches / Tasks**.

Le formulaire **Coordination : Recherche des tâches / Coordination : Search for Task** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

IMPORTANT Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 tâches. Le cas échéant, veillez à modifier le champ Nombre maximum.

Le formulaire **Coordination : Liste des tâches sélectionnées / Coordination : Search for Task** affiche les résultats de la recherche.

Dans la colonne **Nœud / Node**, cliquez sur la tâche considérée.

Le formulaire **Coordination : Information sur la tâche / Coordination : Task Information** s'affiche.

Sélectionnez le bouton **Refaire la tâche / Redo Task**.

Le formulaire **Coordination : Détails du dossier / Coordination : Workcase Details** s'affiche.

Dans le tableau situé en fin de formulaire, vous constatez qu'une nouvelle tâche vient d'être créée.

Coordination des événements

Ce chapitre décrit les actions sur les événements réalisables via le menu Coordination de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT La coordination des événements nécessite le rôle coordinator.

12.1 Recherche d'un événement

Sous le menu principal **Coordination**, sélectionnez le menu **Evénements / Events**.

Le formulaire **Coordination : Recherche d'événements / Coordination : Search for events** s'affiche.

Si vous connaissez l'identifiant de l'événement, vous pouvez renseigner le champ **Event ID** puis cliquer sur **Rechercher / Search** pour afficher les détails de l'événement.

Si vous ne connaissez pas l'identifiant de l'événement, renseignez un ou plusieurs critères :

- Etat / Status
- Classe / Class
- Nom / Name
- Dossier / Workcase
- Mot-clé / Keyword
- Créateur / Creator
- Date de création / Creation date

NOTE Si vous recherchez un événement créé par un utilisateur (par exemple un événement créé à l'utilisation du connecteur **catchmessage**, sélectionnez **Classe / Class = Personnalisé / Custom** dans les critères de recherche.

Vous pouvez trier les résultats en fonction de la classe de l'événement, de sa date de création, sa date de dépassement, son état, son créateur et sa date de dernière modification.

Dans la liste déroulante **Trier par / Sort by**, sélectionnez le critère de tri approprié, puis dans la liste déroulante **Ordre de tri / Order by**, l'ordre **Ascendant** ou **Descendant**.

Par défaut, les résultats de la recherche sont limités à 10 événements. Le cas échéant, veillez à modifier le champ **Nombre / Count** avant de lancer la recherche.

Sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

Le formulaire **Coordination : Liste des événements sélectionnés / Coordination : List of selected events** affiche les résultats de la recherche.

Dans la colonne **Nom / Name**, cliquez sur le nom de l'événement pour lequel vous souhaitez visualiser les détails.

Le formulaire **Coordination: Détails de l'événement / Coordination: Event details** s'affiche.

12.2 Activation de l'étape mise en attente par un événement

Sur le formulaire **Coordination : Liste des événements sélectionnés / Coordination : List of selected events**, sélectionnez l'événement pour lequel vous souhaitez afficher les détails.

Sur le formulaire **Coordination: Détails de l'événement / Coordination: Event details**, cliquez sur le bouton **Signifier l'arrivée de l'événement / Event occurred**.

Si vous recherchez à nouveau l'événement, vous pouvez constater que son état est passé à **Survenu / occurred**. La tâche qui se trouvait en attente de l'événement doit désormais avoir été créée et offerte.

Gestion des corbeilles

Ce chapitre décrit les actions sur les actions possibles via le menu Corbeille de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

Le menu **Corbeille / Workitems** affiche un tableau récapitulatif des tâches offertes ou en cours, tous dossiers confondus, de l'acteur connecté. L'acteur bénéficie ainsi d'un accès centralisé à ses tâches : il peut terminer ou suspendre ses tâches comme il le ferait à partir de chaque corbeille d'application.

Le rôle initiateur d'une procédure peut en outre démarrer un nouveau dossier basé sur cette procédure.

Tout utilisateur peut démarrer un dossier sur les procédures pour lesquelles aucun rôle initiateur n'a été spécifié.

Un utilisateur possédant le rôle responsable d'une procédure peut en outre annuler et supprimer tout dossier basé sur cette procédure et terminer ou suspendre toute tâche basée sur cette procédure.

Les utilisateurs ne disposant pas du rôle responsable peuvent consulter les détails des dossiers non terminés dans lesquels ils interviennent, terminer ou suspendre leurs tâches non terminées.

13.1 Annulation d'un dossier

IMPORTANT
- Seuls les dossiers dont l'état est En cours peuvent être annulés.
- L'annulation d'un dossier a pour effet d'annuler l'ensemble des tâches de ce dossier dont l'état est Créé, En attente, En cours, Offert ou Suspendu.
- L'annulation d'un dossier est une condition préalable à la suppression de ce dossier.

Sous le menu principal **Corbeille / Workitems**, sélectionnez le menu **Dossiers / Workcases**.

Le formulaire **Corbeille : Recherche des dossiers / Workitems : Workcase Search** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

Le formulaire **Corbeille : Liste des dossiers sélectionnés / Workitems : List of selected Workcases** affiche les résultats de la recherche.

Sur ce formulaire, sélectionnez la case à cocher correspondant au dossier à annuler puis sélectionnez le bouton **Annuler le(s) dossier(s) / Cancel Workcase(s)**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler l'annulation.

13.2 Suppression d'un dossier

IMPORTANT
- Il est impossible de supprimer les dossiers dont l'état est En cours.
- Seuls peuvent être supprimés les dossiers dont l'état est Terminé ou Annulé.

Sous le menu principal **Corbeille / Workitems**, sélectionnez le menu **Dossiers / Workcases**.

Le formulaire **Corbeille : Recherche des dossiers / Workitems : Workcase Search** s'affiche.

Renseignez un ou plusieurs critères puis sélectionnez le bouton **Rechercher / Search**.

Le formulaire **Corbeille : Liste des dossiers sélectionnés / Workitems : List of selected Workcase** affiche les résultats de la recherche.

Sur ce formulaire, sélectionnez la case à cocher correspondant au dossier à supprimer puis sélectionnez le bouton **Supprimer le(s) dossier(s) / Delete Workcase(s)**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer ou d'annuler la suppression.

13.3 Création d'un dossier

Sous le menu principal **Corbeille / Workitems**, sélectionnez le menu **Dossiers / Workcases**.

Le formulaire **Corbeille : Recherche des dossiers / Workitems : Workcase Search** s'affiche.

Sélectionnez le bouton **Nouveau dossier / New Workcase**.

Le formulaire **Corbeille : Création d'un nouveau dossier / Workitems : Creation of New Workcase** s'affiche :

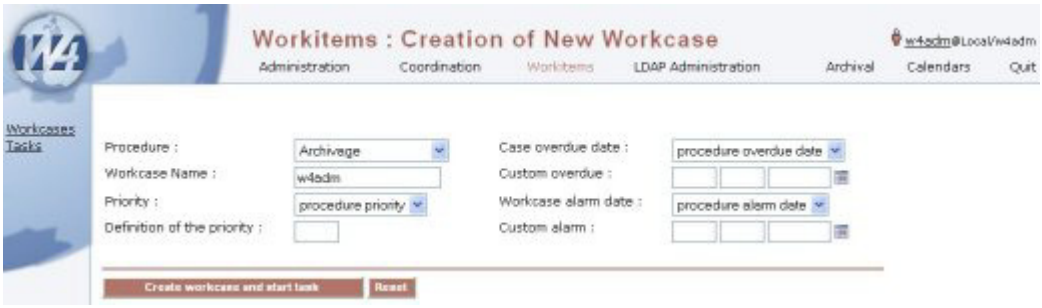

Fig 13.1 ***Création d'un dossier***

Renseignez obligatoirement les champs **Procédure / Procedure** et **Nom du dossier / Workcase Name**.

Sélectionnez le bouton **Créer le dossier et démarrer la tâche / Create workcase and start task**.

Le formulaire de la première tâche du dossier s'affiche.

À partir de ce formulaire, vous pouvez terminer ou suspendre la tâche.

Administration LDAP

Ce chapitre décrit la configuration de l'annuaire LDAP via l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration LDAP nécessite le rôle administrator.

La configuration de l'utilisation des annuaires LDAP par W4 Engine se fait à l'aide du dossier d'une procédure spécialisée : la procédure d'administration LDAP, livrée avec les serveurs W4 Engine de développement et de production.

14.1 Accès à la corbeille de la procédure LDAP

Sélectionnez le menu **Administration LDAP / LDAP Administration**.

Le formulaire **Administration LDAP : Configuration actuelle / LDAP Administration : Current configuration** s'affiche.

Lorsqu'aucune configuration LDAP n'est définie, le message **Pas de configuration existante ou pas de configuration activée / No configuration found or no configuration loaded** s'affiche.

14.2 Réplication des acteurs et des rôles

NOTE L'explication ci-dessous est fournie pour les acteurs ; le principe est le même pour les rôles.

Sous le menu principal **Administration LDAP / LDAP Administration**, sélectionnez **Mise à jour** ▸ **Acteurs** / **Update** ▸ **Actors** (ce menu est disponible uniquement si une configuration a été définie).

Le formulaire **Administration LDAP : Acteurs / LDAP Administration : Actors** s'affiche :

Fig 14.1 ***Réplication des acteurs et des rôles***

Cette page permet de saisir les paramètres d'une recherche dans l'annuaire LDAP et de répliquer les acteurs résultant de la recherche.

Si un acteur existe dans W4 Engine et n'est pas présent dans l'annuaire LDAP, un message est consigné dans le fichier journal du processus concerné parmi les processus de W4 Engine connectés à l'annuaire LDAP (voir Configuration générale, ci-dessous).

Si l'option **Seulement les acteurs qui sont déjà dans W4 / Only actors already existing in W4** est sélectionnée, aucun acteur n'est créé et les acteurs déjà existants dans W4 Engine sont mis à jour.

Si les champs **Base, Filtre LDAP / LDAP filter** et **Scope** ne sont pas renseignés, les valeurs par défaut sont utilisées.

Si le champ **Nom de l'acteur / Actor's name** est renseigné, seuls les champs de cet acteur (déjà existant dans W4 Engine) seront mis à jour.

14.3 Description de la configuration

Sous le menu principal **Administration LDAP / LDAP Administration**, sélectionnez **Configuration** ▸ **Actuelle** / **Configuration** ▸ **Current** (ce menu est disponible uniquement si configuration a été définie).

Le formulaire **Administration LDAP : Configuration <configurationName>** s'affiche.

Aucune modification n'est possible sur cette page.

14.4 Configuration

Sous le menu principal **Administration LDAP / LDAP Administration**, sélectionnez **Configuration** ▸ **Nouvelle** / **Configuration** ▸ **New**.

Le formulaire **Administration LDAP : Configure LDAP** s'affiche.

Ce formulaire comprend trois parties principales :

- Configuration générale ;
- Acteurs ;
- Rôles et groupes.

> **IMPORTANT** La configuration ne sera prise en compte qu'une fois sélectionné le bouton Sauver, dans la partie inférieure du formulaire.

14.4.1 Configuration générale

L'écran **Configuration générale / General configuration** se présente ainsi :

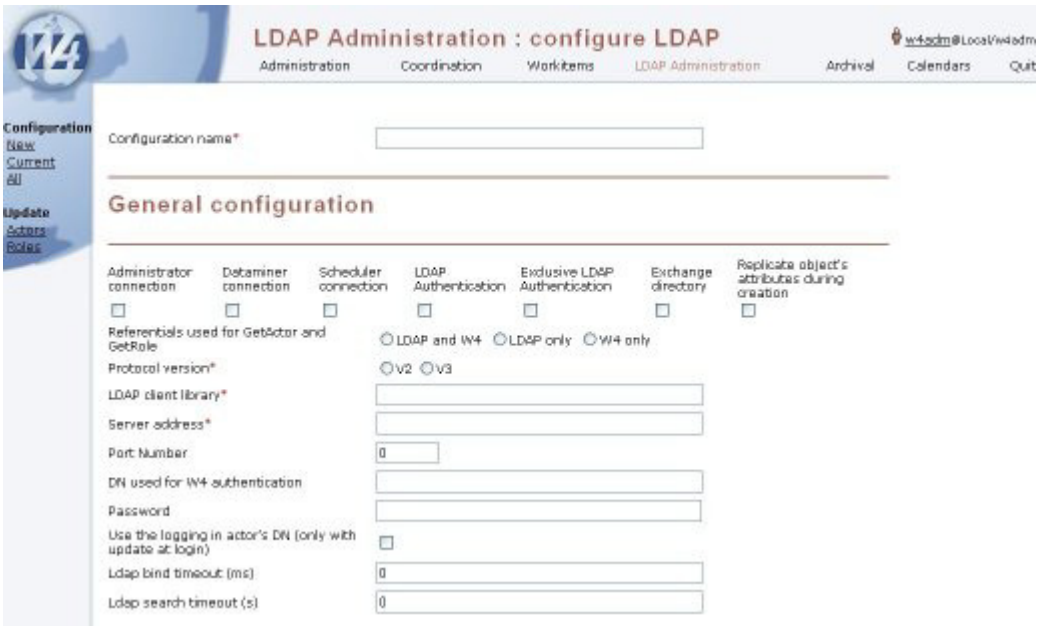

Fig 14.2 ***LDAP - Configuration générale***

14.4.1.1 Connexion de l'administrateur / Connexion du dataminer / Connexion du scheduler / Administrator connection / Dataminer connection / Scheduler connection

Pour utiliser les fonctionnalités de W4 Engine pour LDAP, et quelles que soient les fonctionnalités utilisées, il faut sélectionner une ou plusieurs des options suivantes :

- **Connexion de l'administrateur / Administrator Connection**
  Sélectionnez cette case à cocher pour que le service Administrator utilise LDAP.
  Ce service peut authentifier les acteurs contre LDAP et gère les mises à jour automatiques.

- **Connexion du dataminer / Dataminer Connection**
  Sélectionnez cette case à cocher pour que le service Data Miner utilise LDAP.
  La connectivité de ce service avec LDAP est décrite dans le champ Référentiels utilisés pour les GetActor et GetRole, ci-dessous.
- **Connexion du scheduler / Scheduler Connection**
  Sélectionnez cette case à cocher pour que le service Scheduler utilise LDAP.
  Ce service peut créer un acteur à la volée si une tâche est assignée (tâches assignées à un acteur dont le nom est dans une variable) à cet acteur alors que cet acteur n'est pas encorerépliqué dans W4 Engine.
  Le fonctionnement est identique pour les rôles.

> **IMPORTANT** Si aucune de ces options n'est sélectionnée, la configuration ne sera prise en compte par aucun des services.

14.4.1.2 Authentification LDAP / LDAP authentication

Sélectionnez cette case à cocher pour authentifier les acteurs contre LDAP.

> **NOTE**
> - L'authentification LDAP n'est pas obligatoire.
> - Les acteurs w4adm et automatic sont considérés comme des exceptions : ils ne sont pas concernés par l'authentification LDAP.

14.4.1.3 Authentification exclusivement LDAP / Exclusive LDAP authentication

Sélectionnez cette case à cocher si W4 Engine ne doit accepter que des connexions après authentification LDAP.

Si cette case à cocher n'est pas sélectionnée, un essai sera d'abord effectué en vérifiant l'authentification LDAP. Si celle-ci échoue, une authentification classique W4 sera tentée. Ainsi, les deux modes d'authentification peuvent cohabiter.

> **NOTE** L'authentification SSO prime sur l'authentification LDAP et l'authentification W4 Engine.

14.4.1.4 Annuaire Exchange / Exchange directory

Sélectionnez cette case à cocher si l'annuaire utilisé est Exchange (test effectué avec Exchange 5.5 SP4 pour Windows NT). Dans ce cas, l'authentification est faite avec le DN dans lequel le cn a été remplacé par le nom de compte.
Cette option n'est utile qu'en authentification LDAP.

14.4.1.5 Répliquer les attributs des objets lors de leur création / Replicate object's attributes during creation

Sélectionnez cette case à cocher si vous souhaitez que les attributs des acteurs et des rôles soient répliqués lors de leur création dans W4 Engine.

14.4.1.6 Version du protocole / Protocol version

Sélectionnez le bouton d'option correspondant à la version du protocole supporté par l'annuaire utilisé : V2 ou V3.

14.4.1.7 Référentiels utilisés pour les GetActor et GetRole / Referentials used for GetActor and GetRole

Si vous avez sélectionné la case à cocher **Connexion du dataminer**, plusieurs possibilités existent pour le fonctionnement des fonctions GetActor et GetRole.

Sélectionnez l'un des boutons d'options suivants :

- **LDAP et W4 / LDAP and W4** si les attributs doivent être recherchés dans LDAP et dans W4 Engine ;
- **LDAP seulement / LDAP only** si les attributs doivent être recherchés uniquement dans LDAP ;
- **W4 seulement / W4 only** si les attributs doivent être recherchés uniquement dans W4 Engine.

14.4.1.8 Librairie cliente LDAP / LDAP client library

Dans ce champ de saisie, renseignez les bibliothèques LDAP utilisées.

Sur UNIX, la bibliothèque utilisée est `libldap.so`.

Le répertoire contenant ce fichier doit être référencé dans la variable d'environnement `LD_LIBRARY_PATH` ou `LIBPATH`.

Pour plus de détails, veuillez consulter le document suivant :
W4 Engine - Manuel d'installation

> **NOTE** Une incompatibilité entre la bibliothèque cliente LDAP (libldap.so) et la bibliothèque cliente Oracle (libclntsh.so) a été constatée et peut sur certaines plates-formes provoquer une erreur 437.
> Si vous rencontrez ce problème, veuillez spécifier :
> - dans ce champ : le nom de la bibliothèque cliente Oracle, soit libclntsh.so ;
> - dans le champ Protocole : la version 3 du protocole.

Sur Windows, la librairie Microsoft est utilisée (`wldap32.dll`).

14.4.1.9 Adresse du serveur / Server address

Dans ce champ de saisie, renseignez le nom ou l'adresse IP de la machine hébergeant l'annuaire LDAP.

14.4.1.10 Numéro de port / Port number

Dans ce champ de saisie, renseignez le port d'écoute du serveur LDAP.

Il s'agit généralement du port 389.

NOTE

- Le numéro de port peut également être renseigné dans le champ Adresse du serveur, de la façon suivante :
<nom|adresse IP machine>:<numéro port>
Dans ce cas, si un numéro de port est également saisi dans le champ Numéro de port, ce dernier est ignoré.
- Il est également possible de spécifier les adresses de plusieurs annuaires, de la façon suivante :
<nom|ad. IP mach. 1>:<num. port> <nom|ad. IP mach. 2>:<num. port>
Les entrées sont séparées par une espace.
Dans ce cas, si la connexion au premier annuaire échoue, une connexion au deuxième annuaire est tentée, et ainsi de suite.

14.4.1.11 DN utilisé pour l'authentification de W4 auprès de l'annuaire / Mot de passe / DN used for W4 authentication / Password

W4 Engine doit s'authentifier pour effectuer des recherches dans l'annuaire LDAP.

Il existe deux possibilités :

- fournir le DN et le mot de passe d'un acteur qui possède des droits en lecture dans l'annuaire ;
- fournir le DN de l'acteur qui tente de se connecter à W4 Engine.

14.4.1.12 Utiliser le DN de l'acteur qui se loge / Use the login in actor's DN

Cette option n'est active que lors d'une mise à jour à la connexion.

Si les champs DN utilisé pour l'authentification de W4 auprès de l'annuaire et Mot de passe ne sont pas renseignés et si la case à cocher Utiliser le DN de l'acteur qui se loge n'est pas sélectionnée, la connexion de W4 Engine à l'annuaire sera anonyme.

Lorsque cette option est active, un DN complet est construit par concaténation des valeurs des champs base gauche, login et base, selon le modèle suivant :
<valeur du champ base gauche>=<valeur du champ login>,<valeur du champ base>

Lorsque cette option n'est pas active, on retrouve un acteur dans LDAP (lorsqu'il se connecte à W4) en construisant un filtre de type nom=valeur, où nom est le nom d'un attribut LDAP (qui doit être

renseigné dans le champ Attribut ldap qui contient le login de l'acteur), et valeur est le login que l'acteur saisi lors de sa connexion à W4 Engine.

14.4.1.13 Timeout sur le bind (ms), Timeout sur les recherches (s) / LDAP bind timeout (ms), LDAP search timeout (s)

Il est possible de spécifier des timeouts sur les binds et sur les recherches LDAP.

Les timeouts rendent les appels W4 Engine vers LDAP non bloquants.

Si le temps imparti est dépassé, le bind ou la recherche est annulé, libérant ainsi W4 Engine.

Une erreur est alors consignée dans le journal.

Deux nouvelles erreurs LDAP ont été créées et sont documentées dans la liste des erreurs de W4 Engine.

Ensuite, W4 Engine continue à fonctionner au mieux : par exemple, si l'authentification se fait contre LDAP, l'utilisateur ne pourra pas se connecter à W4 Engine. En revanche, si LDAP est utilisé uniquement pour la mise à jour des attributs et des rôles de l'acteur, l'utilisateur pourra se connecter mais les modifications éventuelles de ses attributs et de ses rôles dans l'annuaire LDAP ne seront pas prises en compte dans W4 Engine.

Dans le champ Timeout sur le bind, saisissez une valeur en millisecondes pour le bind de l'annuaire.

Un bind LDAP prend en général quelques millisecondes : une valeur raisonnable est une valeur inférieure à 1000 ms.

Dans le champ Timeout sur les recherches, saisissez une valeur en secondes pour le timeout sur les recherches.

La durée d'une recherche dépend du nombre d'entrées dans l'annuaire et des filtres utilisés pour récupérer les acteurs et les rôles.

Le timeout ne s'applique pas aux recherches provenant d'une mise à jour par batch.

14.4.2 Configuration de la sécurité

Cette section n'est présente que pour les versions 6.7.10.0 et ultérieures de la procédure LDAP.

MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE LDAP W4 ENGINE La mise à jour de W4 Engine ne gère pas la mise à jour de la procédure LDAP. Cette mise à jour s'effectue manuellement.
W4 vous recommande de suivre les étapes suivantes :
- Enregistrez ou imprimez la page de configuration pour retrouver facilement vos paramètres de configuration lors de la création de la nouvelle configuration.
- Dans le menu **Coordination** ▸ **Dossiers**, supprimez tous les dossiers basés sur l'ancienne version de la procédure LDAP.
- Dans le menu **Administration** ▸ **Procédures**, supprimez l'ancienne version de la procédure LDAP (à défaut, supprimez la procédure via la vue serveur de Process Composer).
- Dans le menu **Administration** ▸ **Activités**, supprimez les activités de l'ancienne version de la procédure LDAP (à défaut, supprimez les activités via la vue serveur de Process Composer).

- Dans Process Composer, transférez la nouvelle procédure LDAP sur votre serveur W4 Engine.
- Dans le menu principal **Administration LDAP**, créez une nouvelle configuration LDAP.

VERSION DE LA PROCÉDURE LDAP

- Pour connaître la version de votre procédure LDAP installée, sélectionnez le menu principal **Administration LDAP** ; le numéro de version apparaît au bas du sous-menu de gauche (versions 6.7.10.0 et ultérieures de W4 Engine, lorsqu'au moins une configuration est définie).
- De plus, W4 Admin affiche une notification lorsque la version de la procédure LDAP est trop ancienne pour exploiter toutes les fonctionnalités proposées par W4 Engine.

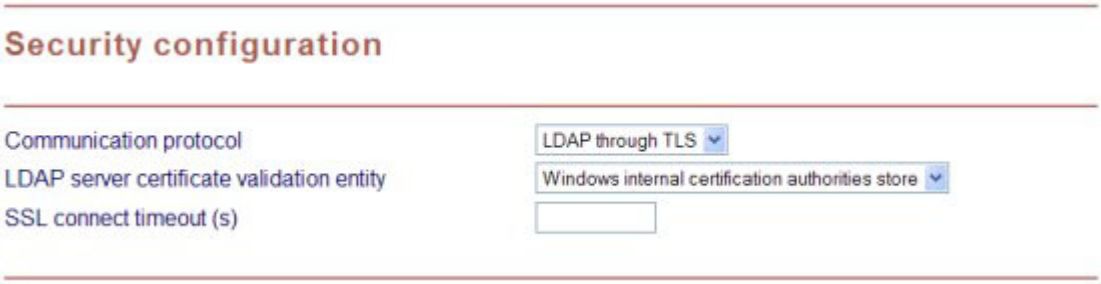

Fig 14.3 ***LDAP - Configuration de la sécurité***

Dans le champ **Protocole de communication / Communication protocol**, sélectionnez :

- **LDAP**
- **LDAP par TLS / LDAP through TLS**
- **LDAP par SSL / LDAP through SSL**

[Windows] Si vous avez sélectionné **LDAP par TLS**, dans le champ **Autorité de validation du certificat serveur LDAP / LDAP server certificate validation entity**, conservez l'option par défaut **W4 Engine (pas de validation) / W4 Engine (no validation)** si aucune vérification d'authenticité ne doit être effectuée, ou sélectionnez l'option **Magasin de certificats Windows / Windows internal certification authorities store** si W4 Engine doit valider le certificat par le magasin principal de certificats de Windows.

Attention ! Vous devez préalablement avoir importé le certificat d'autorité correspondant.

[Windows] Si vous avez sélectionné **LDAP par SSL**, vous avez la possibilité de configurer une temporisation dans le champ **Timeout sur le SSL connect (s) / SSL connect timeout (s)**. Pour une utilisation standard, W4 recommande de laisser ce champ à vide.

14.4.3 Acteurs

Le formulaire **Actors / Acteurs** comporte six sections :

- Création et assignation des rôles / Creation and role assignation
- Comment retrouver les acteurs dans LDAP / How to retrieve actors in LDAP
- Correspondance entre attributs LDAP et W4 / LDAP and W4 attributes mapping
- Attributs W4 dépendant d'une requête LDAP / W4 attributes depending in an LDAP request

- Correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4 / LDAP and W4 values mapping
- Acteurs n'existant que dans W4 / Actors existing in W4 only

14.4.3.1 Création et assignation des rôles / Creation and role assignation

Créer les acteurs à la volée / Create actors on-the-fly

Sélectionnez cette case à cocher pour créer les acteurs dans W4 Engine à la volée.

Un acteur qui tente de se connecter pour la première fois à W4 Engine sera ainsi créé dans W4 Engine s'il est authentifié.

Fig 14.4 ***LDAP - Créer les acteurs à la volée***

Un acteur auquel une tâche est assignée explicitement sera également créé.

Mettre à jour l'assignation des rôles / Update role assignation

Sélectionnez cette case à cocher pour mettre à jour l'assignation des rôles des acteurs lors de chacune de leurs connexions à W4 Engine.

La case à cocher Mettre à jour les attributs à chaque login (voir ci-dessous) doit alors être également sélectionnée.

Mise à jour des attributs de l'acteur à chaque login / Update actor's attributes at each login

Sélectionnez cette case à cocher pour mettre à jour dans la base W4 les attributs des acteurs lors de chacune de leurs connexions à W4 Engine.

14.4.3.2 Comment retrouver les acteurs dans LDAP / How to retrieve actors in LDAP

N'autoriser que les acteurs qui sont membres d'un groupe / Accept only actors who are members of a group

Un moyen de restreindre l'accès à W4 Engine est de spécifier que les acteurs autorisés doivent appartenir à un groupe donné.

Si cette case à cocher est sélectionnée, seuls les acteurs appartenant à un ou plusieurs des groupes résultant de la recherche dont les paramètres sont définis plus bas seront autorisés dans W4 Engine.

Base gauche / Left base

Ce champ concerne les annuaires à structure plane.

Une valeur possible pour ce champ est cn=.

Attribut ldap qui contient le login de l'acteur / LDAP attribute containing actor login

Dans ce champ de saisie, renseignez obligatoirement le nom d'un attribut LDAP qui sera utilisé comme login dans W4 Engine.

Chaque valeur doit être unique.

Base

La base correspond à l'endroit de l'arbre où commencent les recherches.

Cette base est utilisée dans le traitement batch et la recherche des acteurs.

Filtre LDAP qui restreint l'accès à W4 / LDAP filter restricting access to W4

Il est possible que certains acteurs ne soient pas destinés à utiliser le workflow W4 Engine. Un filtre LDAP peut être défini pour restreindre l'accès à W4 Engine.

La valeur du filtre ne doit pas être incluse entre parenthèses. Ainsi, le filtre objectclass=user est correct alors que le filtre (objectclass=user) ne l'est pas.

Ce filtre peut également être utile dans le cas où les acteurs et les groupes sont mélangés.

Scope

Dans cette liste déroulante, spécifiez le niveau de recherche des acteurs dans l'annuaire LDAP :

- LDAP_SCOPE_BASE : la recherche se fait au niveau de la base ;
- LDAP_SCOPE_ONELEVEL : la recherche se fait au niveau directement inférieur à la base ;
- LDAP_SCOPE_SUBTREE : la recherche se fait au niveau de la base et à tous les niveaux inférieurs.

Attribut LDAP qui contient des noms de rôles / LDAP attribute containing role names

Un attribut LDAP peut contenir des noms de rôles.

Les rôles correspondants seront assignés à l'acteur si la case à cocher Mettre à jour l'assignation des rôles a été sélectionnée.

Attribut LDAP qui contient des DNs de rôles / LDAP attribute containing role DNs

Un attribut LDAP peut contenir des DN de rôles. Les rôles correspondant à ces DN seront assignés à l'acteur si la case à cocher Mettre à jour l'assignation des rôles a été sélectionnée.

Attribut LDAP qui contient des DNs de groupes / LDAP attribute containing group DNs

Un attribut LDAP peut contenir des DN de groupes. Ces groupes (au sens LDAP) sont considérés comme des rôles qui seront assignés à l'acteur.

Il n'y a pas de correspondance entre attributs LDAP et attributs W4 Engine pour les groupes. Pour le reste, le fonctionnement est identique.

14.4.3.3 Correspondance entre attributs LDAP et W4 / LDAP and W4 attributes mapping

Dans le champ de saisie **Attribut LDAP / LDAP attribute**, renseignez un nom d'attribut LDAP.

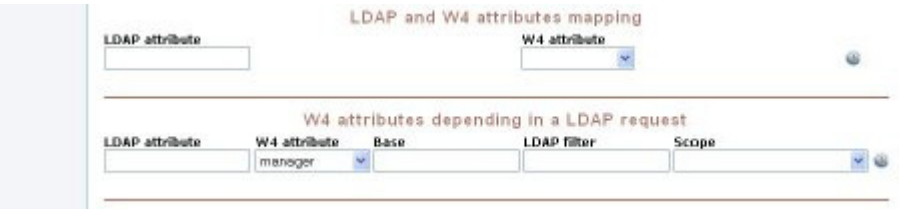

Fig 14.5 ***LDAP - Correspondance entre attributs LDAP et W4***

Dans la liste déroulante **Attribut W4 / W4 attribute**, sélectionnez l'attribut W4 Engine correspondant.

Sélectionnez le bouton **+** pour valider.

La ligne renseignée passe en mode visualisation.

Sélectionnez le bouton **-** à l'extrémité droite de la ligne pour supprimer la correspondance.

Une fois l'acteur retrouvé dans LDAP, la valeur de ses attributs permet de mettre à jour les attributs W4 Engine correspondants.

Les champs **manager** et **substitute** doivent contenir des DN.

Si les acteurs correspondants n'existent pas encore dans W4 Engine, ils seront créés (de manière récursive) sans mot de passe.

Il n'est pas possible de donner une correspondance pour les attributs **hourlyBillingRate** et **suspensionDelay**.

14.4.3.4 Attributs W4 dépendant d'une requête LDAP / W4 attributes depending in an LDAP request

Si une entrée d'un annuaire LDAP possède un attribut pouvant servir d'attribut commun pour tous les acteurs W4 Engine, il faut définir :

- dans le champ Attribut LDAP, le nom de l'attribut dans LDAP ;
- dans le champ Attribut W4, le nom de l'attribut dans W4 ;
- la requête LDAP permettant de retrouver cette entrée, à savoir :
  - le champ **Base** ;
  - le champ **Filtre LDAP / LDAP filter** ;
  - le champ **Scope**.

14.4.3.5 Correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4 / LDAP and W4 values mapping

Certains attributs dans LDAP peuvent avoir une valeur qui ne peut pas être utilisée directement dans W4 Engine.

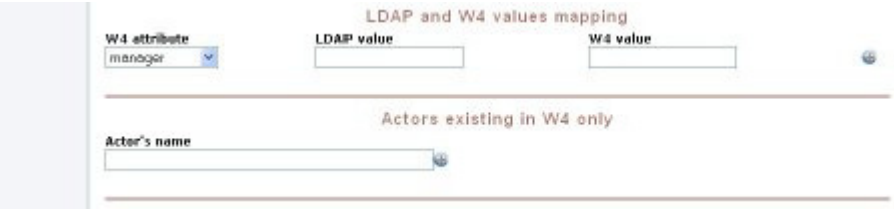

Fig 14.6 ***LDAP - Correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4***

Par exemple, si l'attribut **countryCode** dans LDAP vaut 33, cet attribut peut servir à renseigner le champ **country** de W4 Engine en remplaçant la valeur 33 par la valeur **France** pour cet attribut W4 Engine.

Si on ne donne pas de correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4 Engine, la valeur dans LDAP est utilisée.

Les correspondances ne sont pas utilisées pour le champ **manager**, le champ **substitute**, ni pour la valeur de l'attribut contenant les rôles.

Dans l'exemple ci-dessus, il faudrait renseigner :

- dans la liste déroulante **Attribut W4 / W4 attribute** : country ;
- dans le champ de saisie **Valeur dans LDAP / LDAP value** : 33 ;
- dans le champ de saisie **Valeur dans W4 / W4 value** : France.

14.4.3.6 Acteurs n'existant que dans W4 / Actors existing in W4 only

Certains acteurs peuvent exister dans W4 Engine et pas dans LDAP.

Si on souhaite que ces acteurs puissent se loger sans authentification LDAP, leurs logins doivent être renseignés dans ces champs de saisie.

Il n'est pas utile de nommer ici les acteurs w4adm et automatic.

14.4.4 Rôles et groupes

La représentation des rôles dans LDAP peut être de trois types :

- la valeur d'un attribut LDAP d'une entrée définissant un acteur correspond au nom d'un rôle W4 Engine (exemple : un acteur a dans LDAP un attribut dont les valeurs sont coordinator et administrator) ;
- et/ou un rôle est une entrée dans l'annuaire ;
- et/ou un groupe LDAP peut servir de rôle.

Roles and Groups
Roles assignation
Assign all roles
Assign only roles that are on top of the hierarchy
Assign only roles that are on the bottom of the hierarchy
Create roles on-the-fly
How to retrieve roles in LDAP
LDAP attribute of a roles entry containing actor or role DNs
LDAP attribute containing the role's name
Base
LDAP filter
Scope

Fig 14.7 ***LDAP - Rôles et groupes***

Dans le premier cas, chaque rôle retrouvé dans l'entrée définissant un acteur sera assigné à cet acteur (si la case à cocher Mise à jour de l'assignation des rôles est sélectionnée).

Dans les deuxième et troisième cas, l'assignation se passe de la façon suivante :

- un attribut du rôle pointe vers un acteur (cet attribut contient le DN d'un acteur). Lorsqu'un acteur est répliqué, une recherche des rôles est effectuée dans LDAP.
  Cette recherche utilise la base, le filtre et le scope définis pour les rôles.
  Pour chaque rôle, si ce rôle pointe vers l'acteur, il peut lui être assigné.
  Il est également possible de faire en sorte que tous les rôles qui pointent directement ou indirectement vers le rôle précédent soient assignés.
  Enfin, on peut faire en sorte que seul le rôle le plus haut dans la hiérarchie soit assigné.
- Et/ou un attribut de l'acteur pointe vers un rôle (cet attribut contient le DN d'un rôle).

Sélectionnez la case à cocher **Créer les rôles à la volée / Create roles on the fly** pour que les rôles soient créés à la volée.

14.4.4.1 Comment retrouver les rôles dans LDAP / How to retrieve roles in LDAP

Renseignez :

- dans le champ **Attribut LDAP d'une entrée rôles qui contient des DNs de rôles ou d'acteurs / LDAP attribute of a role entry containing actor or role DNs** l'attribut d'une entrée dans LDAP définissant un rôle qui contient des DN d'acteur ;
- dans le champ **Nom de l'attribut LDAP qui contient le nom du rôle / LDAP attribute containing the role's name** le nom de l'attribut LDAP qui contient le nom du rôle dans W4 Engine (attribut name dans W4 Engine) ;
- dans le champ **Base** la base pour les recherches ;
- dans le champ **Filtre LDAP / LDAP filter** le filtre conditionnant la validité d'un rôle pour W4 Engine : filtre pour les recherches ;
- dans la liste déroulante **Scope** le scope pour les recherches.

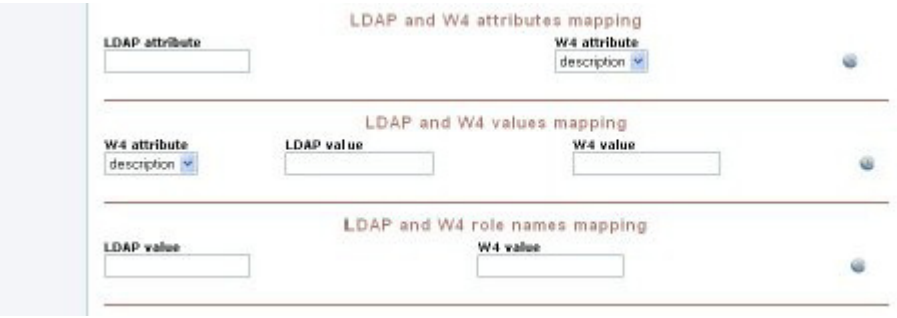

Fig 14.8 ***LDAP - Comment retrouver les rôles dans LDAP***

14.4.4.2 Correspondance entre attributs LDAP et W4 / LDAP and W4 attributes mapping

Les correspondances entre attributs dans LDAP et attributs dans W4 Engine sont définies de la même façon que pour les acteurs.

14.4.4.3 Correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4 / LDAP and W4 values mapping

Les correspondances entre valeurs dans LDAP et valeurs dans W4 Engine sont définies de la même façon que pour les acteurs.

14.4.4.4 Correspondance entre noms des rôles dans LDAP et noms des rôles dans W4 / LDAP and W4 roles name mapping

Les noms des rôles dans LDAP peuvent être différents des noms que l'on veut donner aux rôles dans W4 Engine : il est possible de spécifier que tel nom de rôle dans LDAP correspond à tels noms de rôles dans W4 Engine.

Dans le champ **Valeur dans LDAP / LDAP value**, saisissez le nom du rôle dans LDAP, par exemple : responsable réseau.

Dans le champ **Valeur dans W4 / W4 value**, saisissez les noms des rôles correspondants dans W4 Engine, par exemple : administrator;author.

> **IMPORTANT** Les noms des rôles dans W4 Engine doivent êtres séparés par un point-virgule sans espace avant et après.

Ainsi, dans notre exemple, si un acteur possède dans LDAP le rôle responsable réseau, lui seront affectés dans W4 Engine les rôles administrator et author.

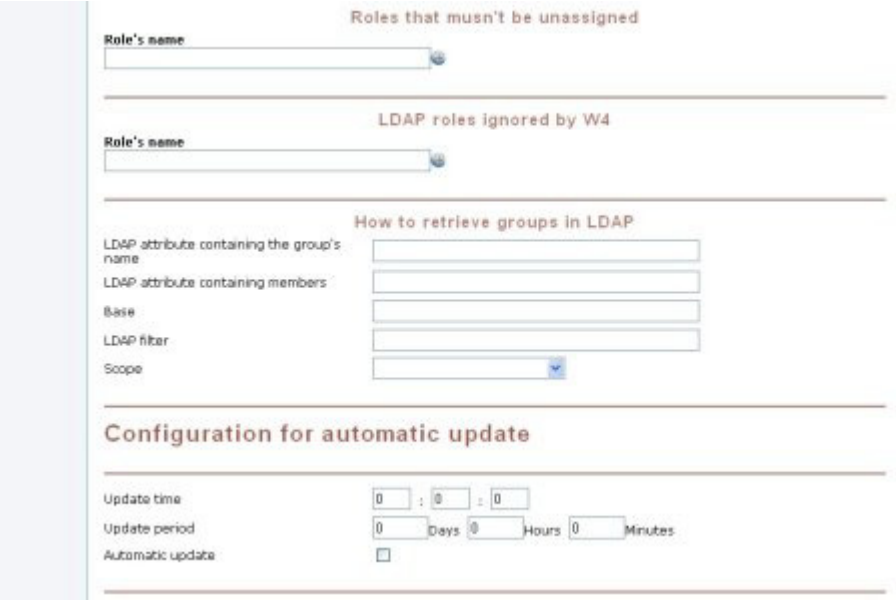

Fig 14.9 ***LDAP - Correspondance entre noms des rôles dans LDAP et noms des rôles dans W4***

14.4.4.5 Rôles LDAP ne devant pas être désassignés / Roles that mustn't be unassigned

Certains rôles (notamment les rôles W4 Engine tels que author, administrator, etc.) n'existeront probablement pas dans LDAP. Il ne faudra donc pas supprimer les assignations concernant ces rôles.

Dans le champ de saisie, renseignez un par un chacun de ces rôles.

14.4.4.6 Rôles LDAP ignorés par W4 / LDAP roles ignored by W4

Certains rôles peuvent exister dans LDAP et cependant ne pas être assignés dans W4 Engine ; ils doivent être ignorés par W4 Engine.

Dans le champ de saisie, renseignez un par un chacun de ces rôles.

14.4.4.7 Comment retrouver les groupes dans LDAP / How to retrieve groups in LDAP

La recherche des rôles dans LDAP est expliquée ci-dessus. Une autre façon de rechercher les rôles est utilisée en parallèle.

Les groupes sont des entrées qui contiennent des membres. Ils peuvent être utilisés comme des rôles. Le mécanisme est identique à celui utilisé pour les rôles, à ceci près qu'il n'y a pas de mapping possible pour les groupes. Les rôles ainsi trouvés sont également pris en compte pour l'assignation. S'il existe des doublons entre les rôles, ceux-ci sont ignorés.

Renseignez :

- le champ **Nom de l'attribut LDAP qui contient le nom du groupe / LDAP attribute containing the group's name** ;
- le champ **Attribut LDAP d'une entrée groupe de rôles qui contient des DNs de groupes ou d'acteurs / LDAP attribute containing members** (les groupes de rôles sont des entrées qui pointent vers d'autres groupes ou des acteurs) ;
- dans le champ **Base** la base pour les recherches ;
- dans le champ **Filtre LDAP / LDAP filter** le filtre utilisé pour les recherches dans l'annuaire ;
- dans la liste déroulante **Scope** le scope pour les recherches.

14.4.4.8 Configuration pour la mise à jour automatique / Configuration for automatic update

Ces paramètres permettent de contrôler une activité automatique de la procédure LDAP. Cette activité lance un exécutable wfbatch qui réplique les acteurs.

Dans les champs **Heure de l'update / Update time**, saisissez l'heure à laquelle la mise à jour doit être effectuée (heures, minutes et secondes).

Dans les champs **Période pour la mise à jour / Update period**, saisissez l'intervalle séparant deux mises à jour (jours, heures et minutes).

La première mise à jour se fait au plus tôt à l'heure prévue, c'est-à-dire le jour même ou le lendemain. Cette mise à jour concerne toutes les entrées de l'annuaire qui sont trouvées à partir de la base et du scope.

Les acteurs créés ainsi auront comme mot de passe W4. Si un acteur existe dans W4 Engine et n'est pas présent dans LDAP, un message est consigné dans le fichier journal.

Sélectionnez la case à cocher Mise à jour automatique si vous souhaitez utiliser le traitement batch décrit ci-dessus.

14.5 Mappings possibles certaines classes LDAP

Table 14.1: Mappings possibles certaines classes LDAP

ATTRIBUT LDAP	ATTRIBUT W4
Classe Person	
Sn	lastName
description	description
telephoneNumber	phoneNumber
Classe organizationalPerson	
postalAddress	addressLine2
postalCode	postalCode
telexNumber	telexNumber
Classe inetOrgPerson	
givenName	firstName
mail	email
manager	manager (la valeur de l'attribut LDAP doit être un DN)
preferredLanguage	language (avec un mapping)
roomNumber	room

14.6 Mappings possibles pour Active Directory

Les mappings ci-dessous concernent Microsoft Active Directory. W4 ne garantit pas qu'ils conviennent pour toutes les configurations.

Table 14.2: Mappings possibles pour Active Directory

ATTRIBUT LDAP	ATTRIBUT W4
givenName	firstName
streetAddress	addressLine2
(countryCode ou c)	country (dans le cas de countryCode il faudra définir un mapping)
(countryCode ou c)	language (avec un mapping)
mail	email
postalCode	postalCode

ATTRIBUT LDAP	ATTRIBUT W4
(name ou sn)	lastName
description	description
manager	manager (la valeur de l'attribut LDAP doit être un DN)
preferredLanguage	language (avec un mapping)
roomNumber	room

14.7 Mappings possibles pour Exchange 5.5

Les mappings ci-dessous concernent Exchange 5.5. W4 ne garantit pas qu'ils conviennent pour toutes les configurations.

Table 14.3: Mappings possibles pour Exchange 5.5

ATTRIBUT LDAP	ATTRIBUT W4
rfc822Mailbox	email
info	description
givenName	firstName
sn	lastName
facsimileTelephoneNumber	faxNumber
telephoneNumber	phoneNumber
co	country (avec un mapping)
co	language (avec un mapping)
postalAddress	addressLine2
postalCode	postalCode
l	addressLine4
Company	addressLine1
manager	manager (la valeur de l'attribut LDAP doit être un DN)

Il est possible de faire la recherche des acteurs en passant par l'attribut assoc-nt-account qui contient l'identifiant interne de l'acteur.

Gestion des archivages

Ce chapitre décrit les actions sur les actions possibles via le menu Archivage de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT La gestion des archivages nécessite le rôle coordinator.

15.1 Présentation

Les fonctionnalités disponibles dans le menu **Archivage / Archival** sont les suivantes :

- archivage online ;
- archivage online planifié ;
- archivage offline ;
- restauration d'archives.

15.1.1 Archivage online

Archivage ponctuel des dossiers vers les tables d'archive de la base de données W4 Engine.

IMPORTANT Seuls les dossiers terminés ou annulés peuvent être archivés.

Toutes les informations relatives au dossier (dossier, tâches, variables, commentaires) sont déplacées dans des tables spécifiques de la base de données (`online_archived_case`, `online_archived_task`, `online_archived_case_var`, `archived_case_comments`, `archived_case_ancillary`), ce qui décharge le volume des tables les plus sollicitées.

Ces tables appartiennent à un tablespace différent (`W4_ARCH`).

Tous les éléments des dossiers archivés online peuvent être consultés comme les dossiers non archivés.

Le critère de recherche est `WF_CRIT_ARCHIVE` (booléen : `0` ou `1`) et peut être utilisé lors de la manipulation des API `SearchCase` et `SearchFullCase`.

15.1.2 Archivage online planifié

L'archivage est planifié et exécuté en backoffice selon des critères de sélection des dossiers et de périodicité.

15.1.3 Archivage offline

Toutes les informations relatives au dossier (dossier, tâches, variables, commentaires) sont stockées dans un fichier au format W4, d'extension `.ARCH`, dans le répertoire `<W4Engine_Home>/archive`.

Seules quelques informations sont conservées dans la base de données (tables `archived_case`, `archived_case_variable`) afin de pouvoir connaître les dossiers archivés et effectuer éventuellement une restauration.

15.1.4 Restauration d'archives

Les dossiers archivés offline peuvent être restaurés dans la base W4.

> **NOTE** Quel que soit le mode d'archivage, les documents associés aux dossiers ne sont pas déplacés.

15.2 Archivage online

Dans le menu principal de l'interface d'administration, sélectionnez le menu **Archivage / Archival**.

Le formulaire **Archivage online : Recherche de dossiers / Online Archival : Search for workcases** s'affiche :

Fig 15.1 ***Archivage online***

Ce formulaire définit les critères de sélection des dossiers W4 Engine à archiver.

Ces critères sont restrictifs (opérateur AND entre chaque critère).

Renseignez tout critère de recherche utile.

> **NOMBRE MAXIMUM** La valeur 0 utilisée dans ce champ archive tous les dossiers correspondant aux critères.

À partir de ce formulaire, vous pouvez effectuer deux actions :

- sélection avant archivage ;
- sélection pour archivage immédiat.

15.2.1 Sélection avant archivage

L'action Sélection avant archivage affiche les dossiers correspondant aux critères définis dans un formulaire intermédiaire avant archivage.

Sur le formulaire **Archivage online : Recherche de dossiers / Online Archival : Search for workcases**, saisissez les critères de sélection des dossiers à archiver puis

sélectionnez **Sélection avant archivage / Selection before archival**.

Le formulaire **Archivage online : Liste des dossiers sélectionnés / Online Archival : List of selected Workcases** s'affiche :

Fig 15.2 ***Sélection avant archivage (1/2)***

Sélectionnez les cases à cocher des dossiers à archiver.

Sélectionnez **Archiver le(s) dossier(s) sélectionné(s) / Archive selected workcase(s)** pour archiver online les dossiers sélectionnés.

Une demande de confirmation s'affiche :

Fig 15.3 ***Sélection avant archivage (2/2)***

Confirmez votre choix par **OK**.

15.2.2 Sélection pour archivage online immédiat

L'action **Sélection pour archivage online immédiat / Selection for direct archival** archive directement online les dossiers correspondant aux critères, sans passer par la page de sélection décrite ci-dessus.

Sur le formulaire **Archivage online : Recherche de dossiers / Online Archival : Search for workcases**, saisissez les critères de sélection des dossiers à archiver puis sélectionnez Sélection pour archivage immédiat.

Un message d'avertissement s'affiche :

Fig 15.4 ***Sélection pour archivage online immédiat***

Confirmez votre choix par OK.

15.3 Archivage planifié

Cette fonctionnalité définit les paramètres d'un archivage périodique vers les tables d'archive de la base de données W4 Engine.

Cette fonctionnalité est basée sur la procédure d'administration **Archivage**.

Cette procédure permet de définir les critères d'archivage de dossiers W4 Engine et d'y associer une périodicité. La tâche d'archivage des dossiers W4 Engine devient alors automatique.

Il est tout à fait possible de créer plusieurs dossiers d'archivage pour définir une période d'archivage différente selon chaque procédure, par exemple.

Seuls les dossiers terminés ou annulés peuvent être archivés.

15.3.1 Définition d'un archivage planifié

Sous le menu principal **Archivage**, sélectionnez **Planifié / Planned**.

Le formulaire **Archivage planifié - Actions** s'affiche :

Fig 15.5 ***Définition d'un archivage planifié (1/2)***

Sous **Planifié / Planned**, sélectionnez **Instances**.

Le formulaire **Archivage planifié - Recherche d'instances / Planned Archival - Search for instances** s'affiche.

Sélectionnez **Nouvelle instance**.

Le formulaire **Archivage planifié - Paramétrage de l'archive** s'affiche. Ce formulaire comporte trois sections distinctes :

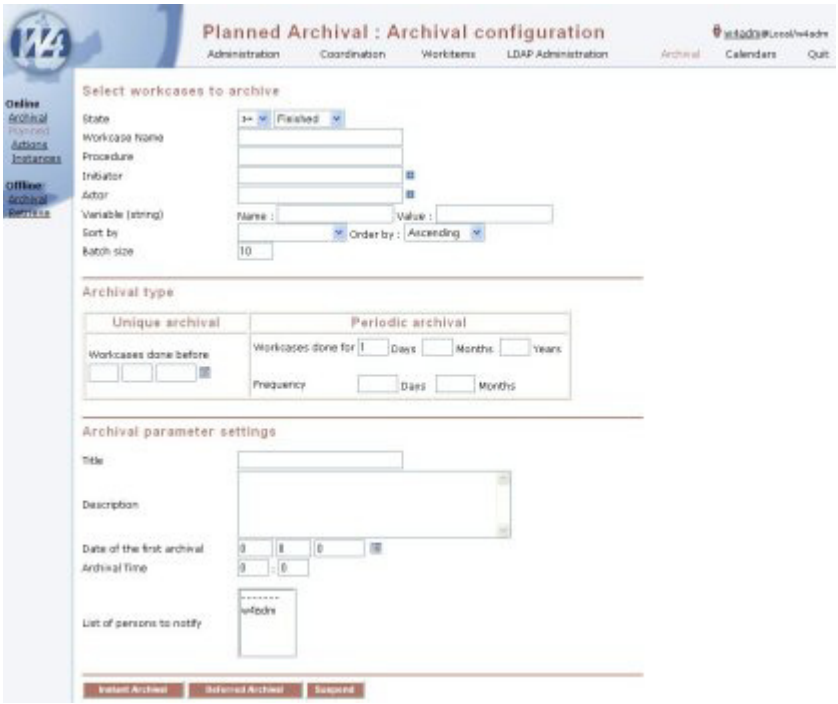

Fig 15.6 ***Définition d'un archivage planifié (2/2)***

La section **Sélection des dossiers archivés / Select workcases to archive** du formulaire vous permet de définir les critères de sélection des dossiers W4 Engine à archiver. Ces critères sont restrictifs (opérateur AND entre chaque critère).

La section **Type d'archivage / Archival type** du formulaire sert à définir un archivage ponctuel ou périodique.
Pour un archivage périodique, saisissez la périodicité souhaitée dans le champ Fréquence.

La section **Paramètrage de l'archivage / Archival parameter setting** du formulaire vous permet de définir un certain nombre de paramètres pour l'archivage :

- Dans le champ **Intitulé / Title**, saisissez l'intitulé du dossier d'archive.
- Dans le champ **Description**, saisissez une description facultative du dossier (fonctionnement, détails, etc.).
- Dans le champ **Date du premier archivage / Date of first archival**, saisissez la date du premier archivage (utilise les critères définis dans la section précédente).
- Dans le champ **Heure d'exécution de l'archivage / Archival time**, saisissez la date à laquelle la tâche d'archivage périodique sera effectuée (préférer une heure à laquelle peu d'utilisateurs se connectent à W4 Engine).
- Dans le champ **Liste des personnes à informer / List of persons to notify**, saisissez une tâche de notification est envoyée après chaque archivage. Veuillez sélectionner l'ensemble des coordinateurs intéressés par cette information.

À partir de ce formulaire, vous pouvez effectuer trois actions :

- Archivage immédiat ;
- Archivage ultérieur ;
- Suspendre.

Archivage immédiat / Instant archival

Les dossiers correspondant aux critères sont archivés immédiatement.

Archivage ultérieur / Deferred archival

Les dossiers correspondant aux critères seront archivés à la date du premier archivage.

Suspendre / Suspend

Aucun archivage n'est effectué. Le dossier est mis en suspens et accessible en sélectionnant A traiter, dans la partie supérieure de la page.

15.4 Modification des critères d'un dossier planifié en cours

Sous **Planifié / Planned**, sélectionnez **Instances**.

Le formulaire **Archivage planifié - Recherche d'instances / Planned Archival - Search for instances** s'affiche.

Renseignez tout critère de recherche utile.

Sélectionnez **Faire une recherche / Perform Search**.

Le formulaire **Archivage planifié - Résultat de la recherche / Planned Archival - Search Results** s'affiche :

Fig 15.7 ***Modification des critères d'un dossier planifié en cours (1/2)***

Cliquez sur le dossier à modifier.

Le formulaire **Archivage planifié - Détails du dossier / Planned Archival - Workcase Details** s'affiche :

Fig 15.8 ***Modification des critères d'un dossier planifié en cours (2/2)***

Sélectionner le bouton **Modifier les critères d'archivage / Modify the archival criteria**.

Le formulaire **Archivage planifié - Détails du dossier / Planned Archival - Workcase Details** s'affiche en mode modification.

Une fois les modifications apportées, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :

- archivage immédiat ;
- archivage ultérieur ;
- suspendre.

15.5 Archivage offline

Cette fonctionnalité archive des dossiers à un moment ponctuel vers des fichiers.
Seuls les dossiers terminés ou annulés peuvent être archivés.

Depuis la version 5.0 de W4 Engine, il est possible d'archiver offline des dossiers archivés online.

Les fichiers d'archive sont nommés :
`<caseName><procedureName><caseEndDate.day><caseEndDate.month><caseEndDate.year>.ARCH`.
Les fichiers d'archivage offline peuvent être nommés `workcase_<caseId>.arch`.
Il faut alors configurer le paramètre `archFileName.useCaseId` du fichier `w4server.cfg`.

Sous le menu principal **Archivage / Archival**, sélectionnez **Offline ▸ Archivage / Offline ▸ Archival**.

Le formulaire **Archivage offline : Recherche de dossiers / Offline Archival : Search for workcases** s'affiche :

Fig 15.9 ***Archivage offline***

À partir de ce formulaire, vous pouvez effectuer deux actions :

- sélection avant archivage ;
- sélection pour archivage immédiat.

15.5.1 Sélection avant archivage

L'action **Sélection avant archivage / Selection before archival** affiche les dossiers correspondant aux critères définis, avant archivage effectif.

Sur le formulaire **Archivage offline : Recherche de dossiers / Offline Archival : Search for workcases**, saisissez les critères de sélection des dossiers à archiver puis sélectionnez **Sélection avant archivage / Selection before archival**.

Le formulaire **Archivage offline : Liste des dossiers sélectionnés / Offline Archival : List of selected workcases** s'affiche :

Fig 15.10 ***Sélection avant archivage (1/2)***

Sélectionnez les cases à cocher des dossiers à archiver.

Sélectionnez **Archiver le(s) dossier(s) sélectionné(s) / Archive selected workcase(s)** pour archiver offline les dossiers sélectionnés.

Un message d'avertissement s'affiche :

Fig 15.11 ***Sélection avant archivage (2/2)***

Confirmez votre choix par **OK**.

15.5.2 Sélection pour archivage immédiat

L'action **Sélection pour archivage immédiat / Selection for direct archival** archive directement offline les dossiers correspondant aux critères, sans passer par la page de sélection décrite ci-dessus.

Sur le formulaire **Archivage offline : Recherche de dossiers / Offline Archival : Search for workcases**, saisissez les critères de sélection des dossiers à archiver puis sélectionnez **Sélection pour archivage immédiat / Selection for direct archival**.

Un message d'avertissement s'affiche :

Fig 15.12 ***Sélection pour archivage immédiat***

Confirmez votre choix par **OK**.

15.6 Restauration d'archives

Restauration des fichiers d'archive (dossiers archivés offline) vers les tables W4.

Sous le menu principal **Archivage / Archival**, sélectionnez **Offline ▸ Restauration / Offline ▸ Retrieve**.

Le formulaire **Archivage offline : Restaurer des dossiers / Offline Archival : Retrieve workcases** s'affiche :

Fig 15.13 ***Restauration d'archives (1/2)***

À partir de ce formulaire, vous pouvez effectuer deux actions :

L'action **Sélection avant restauration / Selection before restore** répertorie les dossiers correspondant aux critères avant restauration effective.

L'action **Sélection pour restauration immédiate / Selection for immediate restore** restaure directement les dossiers correspondant aux critères.

> **NOTE** Les dossiers archivés online avant leur archivage offline sont restaurés vers les tables d'archivage online.

> **RECHERCHE D'UN DOSSIER ARCHIVÉ** Pour rechercher des dossiers archivés online, sur le formulaire de sélection des dossiers (sous le menu Coordination), sélectionnez la case à cocher Dossier archivé :

Fig 15.14 ***Restauration d'archives (1/2)***

Par les API W4 `SearchCase` et `SearchFullCase`, ce critère est accessible via le booléen `WF_CRIT_ARCHIVE`.

Gestion des calendriers

Ce chapitre décrit les actions sur les actions possibles via le menu Calendriers de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT La gestion des calendriers nécessite le rôle coordinator.

Les dates d'alarme et de dépassement sont définies en ajoutant la durée, renseignée dans les champs Durée de la fenêtre de propriétés des nœuds de Process Composer, à la date de création de la tâche, ou en ajoutant la durée, renseignée dans les champs Durée de la fenêtre de propriétés des procédurse de Process Composer, à la date de création du dossier.

Si la case à cocher Utiliser le calendrier des jours ouvrés a été sélectionnée dans la fenêtre de propriétés, le calcul prend en compte le calendrier défini pour la procédure.

La configuration des calendriers se fait via une procédure spécialisée : la procédure d'administration **Calendar**, livrée avec les serveurs W4 Engine de développement et de production.

16.1 Définition d'un nouveau calendrier

Pour créer un dossier sur la procédure **Calendar**, sous le menu principal **Calendriers / Calendars**, sélectionnez **calendriers / calendars**.

Le formulaire **Liste des calendriers : List of calendars / Calendars : List of calendars** s'affiche :

Fig 16.1 ***Définition d'un nouveau calendrier (1/2)***

Sélectionnez **Nouveau calendrier / New calendar**.

La page **Définir un nouveau calendrier / Calendard : new calendar** s'affiche :

Fig 16.2 ***Définition d'un nouveau calendrier (2/2)***

Dans le champ **Nom de la procédure / Procedure name**, sélectionnez la procédure à laquelle doit être associé le calendrier.

À défaut, sélectionnez l'élément générique standard pour indiquer que le calendrier sera associé à toutes les procédures pour lesquelles aucun calendrier n'a été explicitement associé.

Dans les champs **Heure de début / Start time** et **Heure de fin / End time**, saisissez les heures de début et de fin pour les jours travaillés de la semaine.

Dans le champ **Jours chômés / Non-working days**, utilisez les icônes **calendrier** et **+** pour respectivement sélectionner dans une fenêtre pop-up puis ajouter des jours chômés.

Pour prendre en compte la configuration du calendrier, sélectionnez Valider.

Au démarrage, le serveur (scheduler) charge en mémoire les dossiers workflow sur la procédure Calendar.

Les calendriers sont également chargés lors de toute modification.

Si plusieurs dossiers de la procédure Calendar se rapportent à la même procédure W4, le serveur prend en compte celui dont la priorité est la plus élevée.

16.2 Modification d'un calendrier

Pour modifier un calendrier, sélectionnez **calendriers / calendars**.

Le formulaire **Liste des actions / Calendars : List of actions** s'affiche.

Dans le menu de gauche, sélectionnez **calendriers / Calendars**.

Le formulaire **Liste des calendriers / Calendars : List of calendars** s'affiche.

Sélectionnez le nom de la procédure pour laquelle vous souhaitez modifier le calendrier.

Le formulaire **Calendriers : Détails / Calendars : Details** s'affiche :

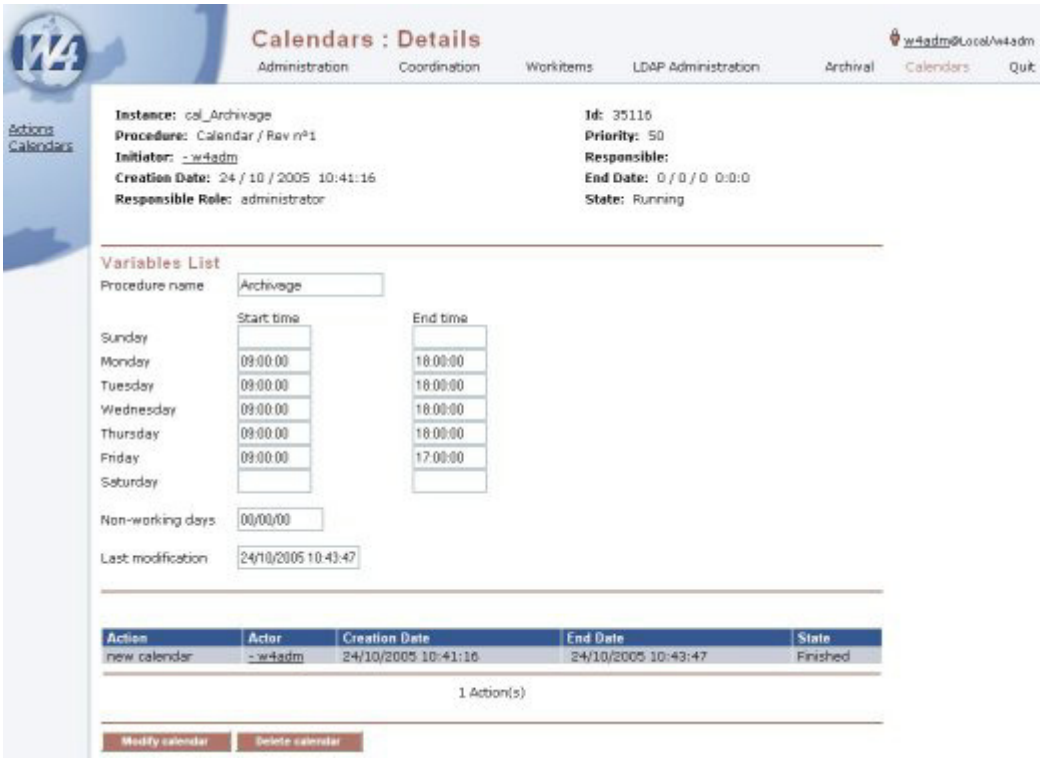

Fig 16.3 ***Modification d'un calendrier (1/2)***

Sélectionnez **Modifier ce calendrier / Modify calendar**.

Le formulaire **Calendriers : modify calendars** s'affiche :

Fig 16.4 ***Modification d'un calendrier (2/2)***

Apportez toute modification utile puis sélectionnez **Valider / Commit**.

Le formulaire **Liste des actions / Calendars : List of actions** s'affiche à nouveau.

16.3 Suppression d'un calendrier

Pour supprimer un calendrier, sélectionnez **calendriers / calendars**.

Le formulaire **Liste des actions / Calendars : List of actions** s'affiche.

Dans le menu de gauche, sélectionnez **calendriers / calendars**.

Le formulaire **Liste des calendriers / Calendars : List of calendard** s'affiche.

Sélectionnez le nom de la procédure pour laquelle vous souhaitez supprimer le calendrier.

Le formulaire **Calendriers : Détails / Calendars : Details** s'affiche.

Sélectionnez **Supprimer ce calendrier / Delete calendar**.

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer la suppression.

Le formulaire **Liste des actions / Calendars : List of actions** s'affiche à nouveau.

Administration de Data Storage Service

Ce chapitre décrit les actions réalisables sur les référentiels, les types et les définitions de métadonnées via le menu DSS de l'interface d'administration W4 Admin for Java.

IMPORTANT L'administration de DSS nécessite :
- le rôle administrator ;
- la connexion à un serveur W4 Engine, version 7.1 ou ultérieure ;
- que DSS soit activé.

17.1 Référentiels

IMPORTANT Il est impossible de supprimer un référentiel pour lequel il existe des types.
A la création d'un référentiel sont automatiquement créés deux types par défaut : document et folder.

17.1.1 Afficher les détails d'un référentiel

Sous le menu principal **DSS**, sélectionnez le menu **Référentiel / Repository**.

Le formulaire **DSS : Recherche d'un référentiel / DSS : Search for repository** s'affiche.

Sélectionnez le référentiel approprié dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton **Détails / Details**.

Le formulaire **DSS : Détails du référentiel / DSS : Repository details** affiche le nom et l'identifiant du référentiel.

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

Supprimer un référentiel, page 116

17.1.2 Supprimer un référentiel

Recherchez et affichez les détails du référentiel considéré, tel qu'expliqué au chapitre :

Afficher les détails d'un référentiel, page 115

Sur le formulaire **DSS : Détails du référentiel / DSS : Repository details**, cliquez sur le bouton **Supprimer / Delete**.

17.1.3 Créer un référentiel

Sous le menu principal **DSS**, sélectionnez le menu **Référentiel / Repository**.

Le formulaire **DSS : Recherche d'un référentiel / DSS : Search for repository** s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Nouveau référentiel / New repository**.

Le formulaire **DSS : Création d'un référentiel / DSS : Create repository** s'affiche.

Saisissez le nom du référentiel dans le champ de saisie puis cliquez sur le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **DSS : Détails du référentiel / DSS : Repository details** affiche l'identifiant du référentiel nouvellement créé.

17.2 Types

IMPORTANT Il est impossible de supprimer un type s'il existe des documents correspondant à ce type ou encore si ce type comporte des définitions de métadonnées personnalisées.

17.2.1 Afficher les détails d'un type

Sous le menu principal **DSS**, sélectionnez le menu **Type**.

Le formulaire **DSS : Recherche d'un type / DSS : Search for type** s'affiche.

Sélectionnez successivement :

- le référentiel approprié dans la liste déroulante **Nom du référentiel / Repository name** ;

- l'élément approprié dans la liste déroulante **Elément du type / Type item** ;
- le type recherché dans la liste déroulante **Nom du type / Type name**.

puis cliquez sur le bouton **Détails / Details**.

Le formulaire **DSS : Détails du type / DSS : Type details** affiche le référentiel, l'élément, le nom et l'identifiant du type.

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

Supprimer un type, page 117

17.2.2 Supprimer un type

Recherchez et affichez les détails du type considéré, tel qu'expliqué au chapitre :

Afficher les détails d'un type, page 116

Sur le formulaire **DSS : Détails du type / DSS : Type details**, cliquez sur le bouton **Supprimer / Delete**.

17.2.3 Créer un type

Sous le menu principal **DSS**, sélectionnez le menu **Type**.

Le formulaire **DSS : Recherche d'un type / DSS : Search for type** s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Nouveau type / New type**.

Le formulaire **DSS : Création d'un type / DSS : Create type** s'affiche.

Sélectionnez successivement :

- le référentiel approprié dans la liste déroulante **Nom du référentiel / Repository name** ;
- l'élément approprié dans la liste déroulante **Elément du type / Type item**.

Saisissez le nom du type dans le champ de saisie puis cliquez sur le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **DSS : Détails du type / DSS : type details** affiche l'identifiant du type nouvellement créé.

17.3 Métadonnées

IMPORTANT Il est impossible d'ajouter des définitions de métadonnées aux types par défaut document et folder.
Le nom d'une métadonnée ne peut pas commencer par le caractère de soulignement (_).

17.3.1 Afficher les détails d'une métadonnée

Sous le menu principal **DSS**, sélectionnez le menu **Métadonnée / Metadata**.

Le formulaire **DSS : Recherche d'une métadonnée / DSS : Search for metadata** s'affiche.

Sélectionnez successivement :

- le référentiel approprié dans la liste déroulante **Nom du référentiel / Repository name** ;
- l'élément approprié dans la liste déroulante **Elément du type / Type item** ;
- le type approprié dans la liste déroulante **Nom du type / Type name** ;
- la métadonnée recherchée dans la liste déroulante **Nom de la métadonnée / Metadata name**.

puis cliquez sur le bouton **Détails / Details**.

Le formulaire **DSS : Détails de la métadonnée / DSS : Metadata Details** s'affiche.

À partir de ce formulaire, vous pouvez :

Supprimer une métadonnée, page 118

17.3.2 Supprimer une métadonnée

Recherchez et affichez les détails de la métadonnée considérée, tel qu'expliqué au chapitre :

Afficher les détails d'une métadonnée, page 118

Sur le formulaire **Détails de la métadonnée / DSS : Metadata Details**, cliquez sur le bouton **Supprimer / Delete**.

17.3.3 Créer une métadonnée

Sous le menu principal **DSS**, sélectionnez le menu **Métadonnée**.

Le formulaire **DSS : Recherche d'une métadonnée / DSS : Search for metadata** s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Nouvelle métadonnée / New metadata**.

Le formulaire **DSS : Création d'une métadonnée / DSS : Create metadata** s'affiche.

Sélectionnez successivement :

- le référentiel approprié dans la liste déroulante **Nom du référentiel / Repository name** ;
- l'élément approprié dans la liste déroulante **Elément du type / Type item** ;
- le type approprié dans la liste déroulante **Nom du type / Type name** ;

Saisissez le nom et le libellé de la métadonnée dans les champs de saisie **Nom de la métadonnée / Metadata name** et **Libellé de la métadonnée / Metadata label**.

Dans le champ **Type de valeur / Value type**, sélectionnez l'option appropriée (chaîne, booléen, long, date, double).

Saisissez une valeur par défault pour la métadonnée dans le champ de saisie **Valeur par défaut / Default value**.

Sélectionnez / désélectionnez la case à cocher **Obligatoire / Mandatory** pour rendre la métadonnée obligatoire / facultative.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer / Register**.

Le formulaire **DSS : Détails de la métadonnée / DSS : Metadata Details** s'affiche.

Création d'un acteur (1/4) *18*
Création d'un acteur (2/4) *18*
Création d'un acteur (3/4) *19*
Création d'un acteur (4/4) *20*
Recherche d'un acteur (1/2) *21*
Recherche d'un acteur (2/2) *21*
Modification du mot de passe d'un acteur *22*
Attribution d'un rôle à un acteur (1/3) *23*
Attribution d'un rôle à un acteur (2/3) *24*
Attribution d'un rôle à un acteur (3/3) *25*
Création d'un rôle (1/6) *27*
Création d'un rôle (2/6) *28*
Création d'un rôle (3/6) *28*
Création d'un rôle (4/6) *29*
Création d'un rôle (5/6) *29*
Création d'un rôle (6/6) *30*
Recherche d'un rôle (1/2) *30*
Recherche d'un rôle (2/2) *31*
Assignation des rôles aux acteurs (1/3) *33*
Assignation des rôles aux acteurs (2/3) *34*
Assignation des rôles aux acteurs (3/3) *34*
Domaines - Exemple d'utilisation *37*
Recherche d'une procédure (1/3) *41*
Recherche d'une procédure (2/3) *42*

Recherche d'une procédure (3/3) *42*
Modification des détails d'une procédure *43*
Recherche d'une activité (1/3) *45*
Recherche d'une activité (2/3) *46*
Recherche d'une activité (3/3) *46*
Modification des détails d'une activité *47*
Ajout d'une langue (1/2) *49*
Ajout d'une langue (2/2) *50*
Ajout d'un serveur (1/2) *53*
Ajout d'un serveur (2/2) *54*
Ajout d'un dictionnaire (1/2) *57*
Ajout d'un dictionnaire (2/2) *58*
Modification des détails d'un dictionnaire (1/2) *59*
Modification des détails d'un dictionnaire (2/2) *59*
Affichage des détails d'un dossier (1/3) *62*
Affichage des détails d'un dossier (2/3) *62*
Affichage des détails d'un dossier (3/3) *63*
Modification d'un dossier *64*
Création d'une tâche (1/2) *68*
Création d'une tâche (2/2) *68*
Réaffectation d'une tâche (1/3) *69*
Réaffectation d'une tâche (2/3) *70*
Réaffectation d'une tâche (3/3) *70*
Modification d'une tâche (1/2) *72*
Modification d'une tâche (2/2) *73*
Création d'un dossier *79*
Réplication des acteurs et des rôles *82*
LDAP - Configuration générale *83*
LDAP - Configuration de la sécurité *88*
LDAP - Créer les acteurs à la volée *89*
LDAP - Correspondance entre attributs LDAP et W4 *91*
LDAP - Correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4 *92*
LDAP - Rôles et groupes *93*
LDAP - Comment retrouver les rôles dans LDAP *94*
LDAP - Correspondance entre noms des rôles dans LDAP et noms des rôles dans W4 *95*

Archivage online *101*
Sélection avant archivage (1/2) *102*
Sélection avant archivage (2/2) *102*
Sélection pour archivage online immédiat *103*
Définition d'un archivage planifié (1/2) *103*
Définition d'un archivage planifié (2/2) *104*
Modification des critères d'un dossier planifié en cours (1/2) *105*
Modification des critères d'un dossier planifié en cours (2/2) *106*
Archivage offline *107*
Sélection avant archivage (1/2) *107*
Sélection avant archivage (2/2) *108*
Sélection pour archivage immédiat *108*
Restauration d'archives (1/2) *109*
Restauration d'archives (1/2) *109*
Définition d'un nouveau calendrier (1/2) *112*
Définition d'un nouveau calendrier (2/2) *112*
Modification d'un calendrier (1/2) *113*
Modification d'un calendrier (2/2) *114*

Symbols

@server_name, modèles de courriers de notification *19*

Numerics

437 - Error WFERR_ROUT_INTERRUPT *85*

A

Acteur automatique *84*
Acteur w4adm *84*
Acteur, créer, W4 Admin *17*
Acteur, modifier détails, W4 Admin *22*
Acteur, modifier mot de passe, W4 Admin *22*
Acteur, rechercher, W4 Admin *20*
Acteur, supprimer, W4 Admin *23*
Actif, état de publication *43*
Activité, rechercher, W4 Admin *45*
Activité, supprimer, W4 Admin *47*
Activités, modifier détails, W4 Admin *47*
Archivage offline, W4 Admin *100*, *106*
Archivage online planifié, W4 Admin *100*
Archivage online, W4 Admin *99*, *100*
Archivage planifié, W4 Admin *103*
archived_case *100*
archived_case_ancillary *99*
archived_case_comments *99*
archived_case_variable *100*
Authentification LDAP, W4 Admin *84*
Authentification SSO, W4 Admin *84*
Authentification W4 Engine, W4 Admin *84*
automatic, acteur *84*

C

Calendrier, créer, W4 Admin *111*
Calendrier, modifier, W4 Admin *113*
Calendrier, supprimer, W4 Admin *114*
Coordination des événements, W4 Admin *75*
Corbeille des tâches, W4 Admin *77*

D

Data Storage Service, administration, W4 Admin *115*
Dictionnaire, ajouter, W4 Admin *57*
Dictionnaire, modifier détails, W4 Admin *58*
Dictionnaire, supprimer, W4 Admin *60*
Domaine, assigner rôle sur domaine, W4 Admin *39*
Domaine, créer, W4 Admin *38*
Domaine, supprimer, W4 Admin *38*
Domaines *35*
Dossier, afficher détails, W4 Admin *61*
Dossier, annuler, W4 Admin *64*, *77*
Dossier, créer, W4 Admin *78*
Dossier, modifier, W4 Admin *63*
Dossier, supprimer, W4 Admin *65*, *78*

E

En test, état de publication *43*
Etat de publication Actif *43*
Etat de publication En test *43*
Etat de publication Inactif *43*
Evénement survenu *76*
Evénement, signifier arrivée *76*
Evénements, coordination, W4 Admin *75*
Evénements, rechercher, W4 Admin *75*

F

Fichiers .arch, W4 Engine *100*

I

Inactif, état de publication *43*

L

Langue, ajouter, W4 Admin *49*
Langue, modifier détails, W4 Admin *50*
Langue, supprimer, W4 Admin *50*
LDAP authentification LDAP, W4 Admin *84*
LDAP, acteurs n'existant que dans W4, W4 Admin *92*
LDAP, acteurs, W4 Admin *88*
LDAP, adresse du serveur, W4 Admin *86*
LDAP, annuaire Exchange, W4 Admin *84*
LDAP, attribut LDAP qui contient des DNs de groupes, W4 Admin *91*
LDAP, attribut LDAP qui contient des DNs de rôles, W4 Admin *91*
LDAP, attribut LDAP qui contient des noms de rôles, W4 Admin *90*
LDAP, attribut ldap qui contient le login de l'acteur, W4 Admin *90*
LDAP, attributs W4 dépendant d'une requête LDAP, W4 Admin *92*
LDAP, authentification exclusivement LDAP, W4 Admin *84*
LDAP, base gauche, W4 Admin *90*
LDAP, base, W4 Admin *90*
LDAP, comment retrouver les acteurs dans LDAP, W4 Admin *90*
LDAP, comment retrouver les groupes dans LDAP, W4 Admin *96*
LDAP, comment retrouver les rôles dans LDAP, W4 Admin *94*
LDAP, configuration de la sécurité, W4 Engine *87*
LDAP, configuration générale, W4 Admin *83*
LDAP, configuration pour la mise à jour automatique, W4 Admin *96*
LDAP, connexion de l'administrateur, W4 Admin *83*
LDAP, connexion du dataminer, W4 Admin *84*
LDAP, connexion du scheduler, W4 Admin *84*
LDAP, correspondance entre attributs LDAP et W4 *91*
LDAP, correspondance entre attributs LDAP et W4, W4 Admin *94*
LDAP, correspondance entre noms des rôles dans LDAP et noms des rôles dans W4, W4 Admin *95*
LDAP, correspondance entre valeur dans LDAP et valeur dans W4, W4 Admin *92*, *94*
LDAP, création et assignation des rôles, W4 Admin *89*
LDAP, créer les acteurs à la volée, W4 Admin *89*
LDAP, description de la configuration, W4 Admin *82*
LDAP, DN utilisé pour l'authentification de W4 auprès de l'annuaire, W4 Admin *86*
LDAP, filtre LDAP qui restreint l'accès à W4, W4 Admin *90*
LDAP, librairie cliente LDAP, W4 Admin *85*
LDAP, mappings possibles pour Active Directory, W4 Admin *97*
LDAP, mappings possibles pour Exchange 5.5, W4 Admin *98*
LDAP, mappings possibles pour quelques classes LDAP, W4 Admin *97*
LDAP, mettre à jour l'assignation des rôles, W4 Admin *89*
LDAP, mise à jour des attributs de l'acteur à chaque login, W4 Admin *89*
LDAP, n'autoriser que les acteurs qui sont membres d'un groupe, W4 Admin *90*
LDAP, numéro de port, W4 Admin *86*
LDAP, référentiels utilisés pour les GetActor et GetRole, W4 Admin *85*
LDAP, réplication des acteurs et des rôles, W4 Admin *81*
LDAP, répliquer les attributs des objets lors de leur création, W4 Admin *85*
LDAP, rôles et groupes, W4 Admin *93*
LDAP, rôles LDAP ignorés par W4, W4 Admin *96*

LDAP, rôles LDAP ne devant pas être désassignés, W4 Admin *95*
LDAP, scope, W4 Admin *90*
LDAP, timeout sur le bind, W4 Admin *87*
LDAP, timeout sur les recherches, W4 Admin *87*
LDAP, utiliser le DN de l'acteur qui se loge, W4 Admin *86*
LDAP, version du protocole, W4 Admin *85*
libclntsh.so *85*
libldap.so *85*

M

Métadonnée, afficher détails, W4 Admin *118*
Métadonnée, créer, W4 Admin *118*
Métadonnée, supprimer, W4 Admin *118*

N

Notification par courrier électronique *19*

O

online_archived_case *99*
online_archived_case_var *99*
online_archived_task *99*

P

Procédure d'administration LDAP *81*
Procédure, modifier détails, W4 Admin *42*
Procédure, rechercher, W4 Admin *41*
Procédure, supprimer, W4 Admin *44*

R

Recherche des événements, W4 Admin *75*
Référentiel, afficher détails, W4 Admin *115*
Référentiel, créer, W4 Admin *116*
Référentiel, supprimer, W4 Admin *116*
Restauration d'archives, W4 Admin *100*, *108*
Rôle administrator *17*, *27*, *41*, *49*, *53*, *57*, *81*, *115*
Rôle coordinator *61*, *67*, *75*, *99*, *111*
Rôle initiateur d'une procédure *77*
Rôle responsable *28*
Rôle responsable d'une procédure *77*
Rôle, créer, W4 Admin *27*
Rôle, modifier détails, W4 Admin *31*

Rôle, rechercher, W4 Admin *30*
Rôle, supprimer, W4 Admin *32*
Rôles, assignation simple, W4 Admin *32*

S

Sélection avant archivage, W4 Admin *101*, *107*
Sélection pour archivage immédiat, W4 Admin *108*
Sélection pour archivage online immédiat, W4 Admin *102*
Serveur, ajouter, W4 Admin *53*
Serveur, modifier détails, W4 Admin *54*
Serveur, supprimer, W4 Admin *54*
substituteMaxDepth, paramètre d'instance, W4 Engine *19*

T

Tâche, annuler, W4 Admin *71*
Tâche, créer, W4 Admin *67*
Tâche, modifier, W4 Admin *72*
Tâche, réaffecter, W4 Admin *69*
Tâche, réexécuter, W4 Admin *73*
Type, afficher détails, W4 Admin *116*
Type, créer, W4 Admin *117*
Type, supprimer, W4 Admin *117*

W

W4 Admin, connexion *14*
W4 Admin, déploiement *13*
W4 Admin, paramétrage *13*
W4_ARCH *100*
w4adm, acteur *84*
w4admin.war *13*
wldap32.dll *85*

W4 ADMIN FOR JAVA
MANUEL D'UTILISATION

Référence: W4NG_W4ADMIN_020_FR

Pour toute remarque ou suggestion concernant ce document, vous pouvez contacter le support technique W4, en précisant la référence du document :

- par le service de traitement des dossiers Supportflow sur MyW4.com, à l'adresse suivante : http://support.myw4.com
- Par courrier électronique : support@w4global.com
- Par téléphone : +33 (0) 820 320 762